



Plan stratégique d'intervention régional FEADER Guadeloupe 2023/2027

APPEL A PROJET n°2 - PARTENARIAT EUROPEEN D'INNOVATION (PEI)

« Mise en place et fonctionnement des groupes opérationnels du Partenariat Européen d'Innovation (PEI) pour la productivité et le développement durable de l'agriculture »

CAHIER DES CHARGES

ADDENDUM N°3 EN DATE DU 26 MARS 2025

Date d'ouverture : 17 décembre 2024

Date de clôture : 30 mai 2025

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

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

Documentations de l'appel à projet :

- Notice de l'intervention 77.01 ;
- Annexe – Pièces justificatives spécifiques à l'intervention ;
- Annexe technique à renseigner ;
- Annexe plan de financement ;
- Annexe commande publique, le cas échéant.
- Convention de partenariat.

Intervention : 77.01 Partenariat Européen d'Innovation (PEI)

Montant prévisionnel FEADER alloué à l'appel à projets : 8 000 000,00€

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
ABREVIATIONS.....	4
CADRE DE L'APPEL A PROJET.....	5
CONTEXTE.....	7
ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS	8
ELIGIBILITE DES PROJETS.....	9
Les bénéficiaires potentiels	9
Les publics cibles.....	9
Les types d'actions	9
LES DISPOSITIONS FINANCIERES.....	10
Taux d'aide.....	10
Montant plafond :	10
Dépenses éligibles	10
A. Nature des dépenses :.....	10
B. - Actions éligibles.....	12
Dépenses inéligibles.....	12
Recours aux options de coûts simplifiés :.....	13
Coûts indirects.....	13
Modalités de prise en compte des coûts de participation des agriculteurs :.....	13
La notion de coûts raisonnables	14
LES CRITERES D'ELIGIBILITE :	16
Eligibilité du demandeur	16
Eligibilité du projet	16
Eligibilité géographique.....	17
Eligibilité temporelle.....	17
CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS	18
Transmission de la demande d'aide et calendrier de l'AAP :.....	18
Recevabilité de la demande d'aide :	18
Complétude de la demande d'aide :.....	19
SELECTION DES PROJETS	25
Contenu de la demande d'aide	25

Instruction de la demande d'aide	27
Méthode et critères de sélection.....	27
Présentation aux instances de sélection	29
Le pré-comité :	29
Le CRUP :	29
LA VIE DU PROJET.....	30
Durée du projet :	30
Conditions de versement de l'aide.....	30
La modification du projet	30
Suivi et évaluation du projet	31
A la demande d'aide :	31
A l'instruction :	33
ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET	34
Les engagements du porteur de projet au titre de l'intervention :	34
Les obligations d'information et de publicité.....	35
Les contrôles	36
Prévention des conflits d'intérêts.....	37
Lutte anti-fraude.....	37
Suivi des indicateurs et contrôles	38
CONTACTS ET DOCUMENTATION	39
Dépôt des dossiers :	39
Pour tout renseignement sur l'appel à projet :	39
Pour tout renseignement sur la stratégie régionale en lien avec l'appel à projet :	39

ABREVIATIONS

AAP : Appel à projets

FEADER : Fonds européen agricole pour le développement rural

GO : Groupes Opérationnels

OCS : Option de coûts simplifié

PEI : Partenariat Européen d'Innovation

PSN : Plan stratégique national

PSR : Plan stratégique régional

UE : Union européenne

CADRE DE L'APPEL A PROJET

Le Partenariat européen pour l'innovation (PEI) « pour une agriculture productive et durable » est une initiative communautaire qui vise à combler le déficit d'innovation en incitant la constitution de partenariats multi-acteurs pour faciliter les échanges de connaissances (modèle d'innovation interactif) et la prise en compte des connaissances issues de la pratique (innovation ascendante). Il vise à rapprocher les acteurs de terrain et la recherche pour repérer ou créer des innovations et des connaissances, tout en accélérant la diffusion de ces innovations.

Mis en œuvre sur la programmation 2014-2020, le PEI soutient des projets multi-acteurs transdisciplinaires, associant agriculteurs, forestiers, chercheurs, conseillers, PME, organisations de producteurs, collectivités, associations, ... au travers de Groupes Opérationnels (GO). La taille et la composition des GO dépendent du projet. De fait, un GO peut être totalement différent d'un autre.

Ces projets ont pour objectifs de produire des solutions innovantes et concrètes, en réponse aux besoins des acteurs de terrain, pour réussir les transitions de l'agriculture.

A l'échelle du Plan stratégique d'intervention régional Guadeloupe, cette initiative s'est traduite par la mise en place de l'opération 77.01 Partenariat Européen d'Innovation (PEI) au sein de l'intervention 77 « Coopération ».

L'opération 77.01 Partenariat Européen d'Innovation (PEI) vise à accompagner :

- La mise en place et le fonctionnement des groupes opérationnels (GO) du PEI pour la productivité et le développement durable de l'agriculture ;
- La réalisation des projets innovants portés par ces groupes opérationnels et la diffusion des résultats de ces projets.

Les besoins identifiés par la profession agricole sont :

- De développer un secteur agricole et forestier économiquement rentable tout en étant plus respectueux de l'environnement ;
- De mobiliser les connaissances de la recherche pour les adapter de manière efficace à travers des partenariats larges et concertés ;
- Et d'assurer le transfert rapide et performant de ces solutions innovantes.

En cela, ils rejoignent totalement les objectifs affichés du PEI pour la productivité et le développement durable de l'agriculture. Le dispositif vise de facto à soutenir l'élaboration de partenariats public/privé entre les centres de recherches, les instituts techniques, les agriculteurs ou les groupements d'agriculteurs et les autres acteurs du développement agricole et rural dans le cadre de groupes opérationnels du PEI.

Ce partenariat est assuré par des conventions qui permettront de garantir que le fonctionnement des groupes opérationnels et leurs processus décisionnels sont transparents et que les situations de conflit d'intérêt sont évitées.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTEXTE

Les secteurs agricole, agrotransformation et forêt-bois, ainsi que le monde rural doivent faire face à de nombreux défis : nécessité de s'adapter aux aléas climatiques, sanitaires et économiques, d'intégrer les enjeux et contraintes environnementales ou territoriales, d'optimiser la productivité des systèmes de production, de diversifier leurs productions, marchés et sources de revenus, d'augmenter la valeur ajoutée dégagée, de répondre aux attentes sociétales en matière d'alimentation, d'environnement et de relocalisation, de santé... L'innovation est un des leviers à activer pour relever ces défis.

L'innovation envisagée dans la mise en œuvre des projets doit être une réponse originale apportée à une question ou à une problématique. C'est une idée qui présente un potentiel d'applications opérationnelles mais qui doit être testée et éprouvée avant de devenir une solution. Il peut s'agir d'une proposition totalement inédite ; ce peut être également l'adaptation aux conditions locales d'une solution existante dans un autre contexte géographique ou environnemental.

L'innovation peut consister à mettre au point de nouveaux produits, de nouveaux processus de production, de nouvelles méthodes, de nouvelles pratiques ; elle peut être technologique, non technologique, organisationnelle ou sociale. Elle peut aussi être fondée sur l'adaptation de pratiques, méthodes ou processus connus dans un contexte géographique, économique, social ou environnemental nouveau.

Les groupes opérationnels soutenus rassembleront une combinaison de partenaires aux connaissances complémentaires, adaptée à l'atteinte des objectifs du projet. Cette complémentarité doit permettre de favoriser la cocréation et la codécision tout le long du projet et de favoriser les fertilisations croisées au niveau régional, national et européen.

Les projets soutenus doivent permettre de dégager des solutions opérationnelles viables et réellement applicables par les entités destinataires au regard des besoins les plus cruciaux pour le territoire.

Cette intervention vise à encourager de nouvelles formes de coopération, y compris celles qui existent déjà s'il s'agit du lancement d'une nouvelle activité.

L'aide est accordée sous forme de subvention et peut couvrir la totalité des dépenses de chacun des projets.

ENJEUX, OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

Cet appel à projet vise à :

- Soutenir le développement d'innovations collaboratives, cherchant à répondre aux besoins des agriculteurs, des agrotransformateurs des sylviculteurs, et des entreprises du monde rural en lien notamment avec les filières, les institutions, les acteurs du conseil et de la recherche, et de leur mettre à disposition des outils d'aide à la décision et des solutions méthodologiques et matérielles innovantes ;
- Encourager de nouvelles formes de coopération, y compris celles qui existent déjà s'il s'agit du lancement d'une nouvelle activité ;
- Soutenir la constitution des groupes opérationnels engagés dans un changement de pratiques en faveur de la transition agro-écologique, dans le développement d'innovation et de projets de territoires portant sur les thématiques en lien avec l'agriculture, l'agrotransformation, l'agroforesterie, la foresterie, l'alimentation et l'environnement.

Les actions prioritaires qui ont été identifiées pour cette intervention portent sur la constitution de groupes opérationnels visant à :

- Encourager les échanges entre agriculteurs (*peer to peer*) pour le développement des pratiques alliant performances environnementales, sociales et économiques dans le contexte guadeloupéen ;
- Renforcer les approches systémiques de la gestion des exploitations agricoles et agro forestières ;
- Adapter la production agricole en zone contrainte (pollution, topographiques, contexte pédoclimatiques, sanitaires) ;
- Identifier les conduites où la protection et la production peuvent coexister sur les espaces naturels (dont espaces naturels sensibles) ;
- Favoriser l'innovation constante en système agricole et agro forestier dans une démarche *bottom up* ;
- Déployer des outils numériques au service de l'agriculture, de l'agrotransformation et de l'alimentation ;
- Mettre en place des mentions valorisantes de la production locale dans les différents circuits de vente ;
- Développer les pratiques permettant d'améliorer la gestion des risques en agriculture ;
- Favoriser les approches territoriales visant la souveraineté alimentaire et le maintien des services écosystémiques ;
- Promouvoir l'animation et la valorisation des savoir-faire en matière de transformation des ressources naturelles et agricoles.

ELIGIBILITE DES PROJETS

Les bénéficiaires potentiels

Les bénéficiaires potentiels sont des groupements de personnes physique et/ou morale, porteur ou partenaire d'un projet collaboratif d'innovation dans le secteur agricole, agro-forestier, forêt-bois, développement rural et/ou des filières alimentaires.

Ce sont des structures disposant d'une entité légale composée d'au moins 2 entités distinctes ou un groupe d'acteurs liés par une convention de partenariat parmi lesquels :

- Collectivités et leurs groupements ;
- Agriculteurs, les groupements d'agriculteurs ;
- Organismes de recherche ;
- Instituts et centres techniques ;
- Organisations professionnelles agricoles ;
- Etablissements d'enseignement agricole ;
- Chambre d'Agriculture ;
- Acteurs des secteurs agricole, agro-forestiers, alimentaire et forestier ;
- Acteurs du développement rural.

Les publics cibles

Les publics cibles sont les personnes actives dans les secteurs agricole et forestiers :

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

Les types d'actions

Pour répondre aux enjeux précités, l'intervention soutient des groupes opérationnels du Partenariat européen d'innovation pour la productivité et le développement durable de l'agriculture (art. 127 du Règlement (UE) 2021/2115) :

- L'émergence de groupes opérationnels, afin de donner l'opportunité à des porteurs de développer ou affiner leurs idées, leurs partenariats, leurs projets ;
- La mise en œuvre de projets innovants et collaboratifs (projets des groupes opérationnels) ;
- La diffusion des résultats de ces projets.

Les actions et dépenses éligibles en lien avec ces types d'action sont détaillés dans la section « dépenses éligibles » ci-après.

LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Taux d'aide

Le présent Appel à projet ne vise le soutien à des opérations que par voie de subvention.

- Le taux de cofinancement FEADER est de 85 %

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

- Le taux d'aide publique maximum est de 100%.
- Le taux d'aide publique est de :
 - 100% pour les dépenses hormis les investissements productifs ;
 - 80% pour les investissements productifs.

Selon la nature de l'opération, le financement pourra être soumis à la réglementation des aides d'Etat. Après analyse de la réglementation applicable et au regard de la nature de l'opération et des dépenses prévisionnelles, un régime de *de minimis* pourra être utilisé ou un régime d'aide d'état. Dans ce dernier cas, l'aide maximale selon les règles de l'aide d'état est d'application dans la limite des taux indiqués dans le PSR.

Montant plafond :

Le montant maximal d'une demande d'aide est de 1 000 000 € HT.

Dépenses éligibles

A. Nature des dépenses :

Sont éligibles les dépenses supportées par le bénéficiaire, liées à la réalisation de l'opération, et correspondant aux catégories suivantes :

- Dépenses de personnel :

Seules les dépenses de personnel avec un taux d'affectation fixe au projet et supérieur à 15% seront éligibles (la prise en compte par application d'un taux horaire et justification sur la base de feuilles de temps n'est pas autorisée), en cohérence avec les plafonds suivants :

- Directeur chercheur montant plafonné à 92 000 € / an (montant brut + charges patronales) ;
 - Ingénieur montant plafonné à 61 000 € / an (montant brut + charges patronales) ;
 - Technicien montant plafonné à 49 000 € / an (montant brut + charges patronales).
- **Les frais d'ingénierie, de coordination et de mise en œuvre**, dont salaire de personnels, spécifiquement affectés à l'opération présentée pour financement (sur la base d'un taux d'affectation fixe et supérieur à 15%) ;
 - **Les coûts de participation des agriculteurs à l'opération** ;
 - **Les frais de déplacement et d'hébergement** directement liés à l'opération (pour les déplacements hors de la Guadeloupe et arrivée Guadeloupe), dans le respect des dispositions suivantes :
 - Vers la Guadeloupe sont éligibles si le porteur justifie du recrutement d'agents hors Guadeloupe (procédure de sélection à fournir) ;
 - De la Guadeloupe vers l'extérieur (hors archipel et Martinique) sont éligibles uniquement les déplacements pour diffusion d'un travail spécifique de l'opération et de récupération d'expertise liée à l'opération « workshop » ;
 - De la Guadeloupe continentale vers les îles de l'archipel et la Martinique, sont éligibles les déplacements liés à la mise en œuvre du projet (hors copil de suivi récurrents).

Le caractère obligatoire du déplacement doit être justifié (ne pouvant pas donner lieu à des échanges en visioconférence ou dans le cadre de démonstrations). Sont pris en charge :

- Les transports aériens sur la base du coup d'un billet en classe économique ;
- Les transports maritimes ;
- Les frais de taxis, trains, transports publics ;
- Les frais d'hébergements.

Les nuitées doivent être en corrélation avec le nombre de jours nécessaires à la mission. Les montants sont acceptés dans la limite de ceux précisés dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

- **Les frais de sous-traitance et prestations de service** ;
- **Les achats de matériels et investissements directement liés à l'opération** ;
- **Les contributions en nature** ;
- **Les amortissements** des équipements, instruments et matériels achetés pour l'opération et utilisés pendant la durée de l'opération ;
- **Les frais de location** dans la limite du coût d'amortissement des investissements neufs ;
- **Les frais indirects** à raison de 25% des dépenses directes de l'opération.

Lorsque le personnel est affecté à temps partiel sur l'opération, une lettre de mission doit être fournie si le contrat, la fiche de poste ou la convention de stage ne le prévoit pas. La quotité du temps de travail doit être explicitée par le porteur de projet dans sa demande d'aide.

B. Actions éligibles

Pour ce qui relève de la phase d'émergence d'un futur projet d'un groupe opérationnel potentiel :

- Les études liées à la préparation de la démarche de coopération, à la conception d'un projet y compris l'analyse d'un secteur d'activité ;
- Animation et coordination des travaux préparatoires ;
- Organisation de réunions entre possible partenaires, développement et rédaction du projet futur ;
- Intervention d'experts.

Dans le cas de la mise en œuvre et l'animation d'un projet de coopération :

- Animation, coordination des travaux et pilotage du projet ;
- Diffusion des résultats d'un projet ;
- Intervention d'experts, organisation de séminaires, mise en place d'outils partagés ;
- Prise en charge d'un chercheur et du personnel technique qui coopèrent dans un projet du groupe opérationnel, y inclus les frais d'expérimentation ;
- Communication et de démonstration de nouvelles technologies dans la mesure où ces actions concernent la partie finale d'un processus de test/validation d'une technologie, d'un process.

Dépenses inéligibles

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

- Les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat ;
- Les pénalités financières hors contrat ;
- Les frais de justice et de contentieux ;
- Les charges exceptionnelles relevant du compte n° 67 du plan comptable général ;
- Les dividendes, hors dépenses de personnel des dirigeants non-salariés de petites et moyennes entreprises ;
- Les frais liés aux accords amiables et aux intérêts moratoires dans le cadre de certains contrats ;
- L'achat de terrain pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles de l'opération concernée est inéligible ;
- Les taxes relatives à l'octroi de mer ;

- L'amortissement de matériels existants avant le démarrage de l'opération ;
- La location longue durée des véhicules ;
- Les frais kilométriques liés au déplacement de terrain ;
- Les fournitures et consommables, y compris par le biais d'un prestataire ;
- La restauration hormis les prestations liées aux séminaires de mi-parcours ou de restitution finale ;
- Les frais de péage ;
- Les dépenses de personnel :
 - o Dont l'affectation à l'opération est justifiée par des feuilles de temps (justification requise via lettre de mission, contrat, fiche de poste formalisant cette affectation) ;
 - o Dont le temps d'affectation mensuel n'est pas constant et dont le temps d'affectation à l'opération est inférieur à 15% ;
 - o Les frais de personnels titulaires de la fonction publique d'Etat.

Recours aux options de coûts simplifiés :

Pour les opérations sollicitant un soutien du FEADER au titre de cette intervention, les options de coûts simplifiés suivantes sont prévues pour prendre en compte les dépenses suivantes :

Coûts indirects

Les coûts indirects seront pris en compte par application du taux de 25% sur les dépenses directes de l'opération.

Point de vigilance :

Cette OCS est prévue dans le Règlement UE 2021/695 du 28 avril 2021 portant établissement du programme-cadre pour la recherche et l'innovation « Horizon Europe » (article 35). Pour recourir à ce forfait, l'assiette de coûts directs servant de base de calcul ne doit pas intégrer des prestations externes ou du soutien financier à des tiers.

Pour rappel :

- o Les dépenses directes sont « les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'opération ou du projet, dont le lien direct avec cette opération ou ce projet peut être démontré » ;
- o Les dépenses indirectes sont, par opposition aux dépenses directes, des dépenses qui « ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées à une opération, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation ».

Modalités de prise en compte des coûts de participation des agriculteurs :

Les barèmes et coûts unitaires suivants seront appliqués :

- o Temps passé : smic horaire en vigueur x nombre d'heures ;
- o Déplacement : 20,00 € (Aller / retour) ;
- o Restauration : 17,70 € par repas.

La notion de coûts raisonnables

Principes généraux :

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

- Pour les dépenses **inférieures à 3 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter une seule pièce estimative ;
- Pour les dépenses **comprises entre 3 000 EUR HT et 90 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter au moins deux pièces estimatives, y compris pour les dépenses d'auto-construction.
- Pour les dépenses **supérieures à 90 000 EUR HT**, le bénéficiaire devra présenter au moins trois pièces estimatives, y compris pour les dépenses d'auto-construction².

Une pièce estimative de coûts peut être :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analyse du caractère raisonnable des dépenses de personnel :

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

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

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

Exceptions à l'analyse du caractère raisonnable des coûts :

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

LES CRITERES D'ELIGIBILITE :

Eligibilité du demandeur

Groupement de personnes physique et/ou morale, porteur ou partenaire d'un projet collaboratif d'innovation dans le secteur agricole, agro-forestier, forêt-bois, développement rural et/ou des filières alimentaires.

Ce sont des structures disposant d'une entité légale composée d'au moins 2 entités distinctes ou un groupe d'acteurs liés par une convention de partenariat parmi lesquels :

- Collectivités et leurs groupements ;
- Agriculteurs, les groupements d'agriculteurs ;
- Organismes de recherche ;
- Instituts et centres techniques ;
- Organisations professionnelles agricoles ;
- Etablissements d'enseignement agricole ;
- Chambre d'Agriculture ;
- Acteurs des secteurs agricole, agro-forestiers, alimentaire et forestier ;
- Acteurs du développement rural.

Eligibilité du projet

Le projet soutenu doit associer a minima deux entités distinctes, qui regroupées formeront le groupe opérationnel. Le partenariat ne sera pas uniquement composé d'organismes de recherche. Les structures dotées de la personnalité juridique et qui regroupent a minima deux personnes morales constituent un partenariat de fait.

Au titre de cette intervention, tous les coûts liés à l'ensemble des aspects de la coopération peuvent être couverts, y compris les coûts d'investissement. Dans ce cas, les exigences réglementaires fixées dans l'article 73 du Règlement (UE) 2021/2115 liées aux investissements doivent être respectées, notamment les taux d'aide et dépenses inéligibles.

Les frais de participation au séminaire dédié à la thématique sont éligibles si le ou les participants sont intervenants (conférenciers ou débats / présentation / animation en stand).

1 - Pour ce qui relève de la phase d'émergence d'un futur projet d'un groupe opérationnel potentiel

Les bénéficiaires seront sélectionnés dans le cadre d'un appel à projets pour lequel ils doivent fournir un pré projet précisant :

- Le besoin qui a été identifié ;
- Les actions envisagées pour répondre à ce besoin ;

- Le partenariat proposé (partenaires associés et fonctionnement) ;
- Le calendrier prévisionnel prévu.

2 - Pour ce qui relève de la mise en œuvre et l'animation d'un projet de coopération

Les projets de coopération seront sélectionnés dans le cadre d'un appel à projet sur la base d'un dossier de candidature qui reprend l'ensemble des points du cahier des charges de l'appel et décrivant a minima :

- Le projet innovant à développer, tester, adapter ou mettre en œuvre répondant (i) aux besoins identifiés des acteurs du territoire en cohérence avec le SRDEii et (ii) aux objectifs du PEI ;
- Les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation du projet ;
- Le partenariat mis en place, la complémentarité des connaissances et la combinaison ciblée et adaptée à la réalisation des objectifs du projet ;
- Le cadrage du partenariat et les modalités de prises de décision en commun tout au long du projet (convention de partenariat, accord de consortium) ;
- Les résultats escomptés ;
- Le calendrier prévisionnel prévu.

Les modalités de diffusion et de transfert de ces résultats aux acteurs cibles prioritairement à travers le réseau PEI, les acteurs en charge du conseil et de l'encadrement des unités de production, les réseaux nationaux et au niveau local

En dehors de la convention de partenariat, les conventions bilatérales entre un chef de file et un partenaire ne sont pas autorisées.

Eligibilité géographique

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

Eligibilité temporelle

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

Seules les dépenses supportées à compter du premier janvier 2025 sont éligibles.

CONDITION DE RECEVABILITE ADMINISTRATIVE DES PROJETS

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

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

L'appel à projet est ouvert à **partir du 17 décembre 2024**. Il est publié sur le site « europe-guadeloupe » et sur le site de la Région Guadeloupe.

Il sera clos **le 30 mai 2025, à 12 heures** (heure de Guadeloupe, heure limite de dépôt des dossiers sur EUROPAC).

Recevabilité de la demande d'aide :

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

1) Au titre de l'identité du demandeur :

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

2) Au titre de l'opération :

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

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

Complétude de la demande d'aide :

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

- Les annexes au formulaire de demande d'aide, en particulier les annexes relatives aux pièces justificatives spécifiques, annexe plan de financement, annexe technique ;
- Les différentes pièces justificatives liées à la demande et au statut du demandeur, listées dans le tableau ci-après ;
- Tout autre document ou information que le service instructeur pourra juger pertinent de demander dans le cadre de son instruction.

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

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
Documents généraux		Annexe 1 - Déclarations communes (complétée, datée et signée)
		Annexe 2 - Engagements communs et régime de sanction associé (complétée, datée et signée)
Documents attestant de l'existence légale du bénéficiaire et de la capacité de son représentant	Pour tous	Pièce d'identité du représentant légal en cours de validité
		Avis de situation INSEE (disponible à https://avis-situation-sirene.insee.fr)
	Si délégation de la représentation	Document en vigueur attestant de la délégation à un tiers le cas échéant (mandat, procuration, pouvoir)
		Pièce d'identité du mandataire en cours de validité
	Si Collectivité ou établissement public	Document en vigueur attestant de la capacité du représentant légal (délibération, arrêté de délégation...)
	Si Entreprise	Statuts à jour et approuvés
		Extrait Kbis de moins de 6 mois
		Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, les effectifs, les chiffres d'affaires des entreprises du groupe ainsi que de l'entreprise bénéficiaire
		Bilan consolidé du groupe et de celui de l'entreprise bénéficiaire
		Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à l'AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres de la société. Le Statut du gérant devra être précisé
		Pièces de la procédure collective (liquidation, sauvegarde, redressement judiciaire)
	Si Association ou fondation	Statuts à jour et approuvés ou publiés au JO de la République Française

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
		Copie du récépissé de la déclaration en Préfecture ou extrait de publication au Journal Officiel de la République Française
		Copie du contrat d'engagement républicain
		Liste des membres du Conseil d'administration
		Document attestant de l'installation du représentant légal
	Si GAEC (Groupement agricole d'exploitation en commun) ou CUMA	Copie de l'agrément préfectoral ou autre
		Statuts à jour et approuvés
		Extrait Kbis
		Liste des membres du Conseil d'administration ou autre organisation assurant la gouvernance du groupement d'agriculteurs
		Attestation d'affiliation AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres
	GIP	Convention constitutive
Coordonnées bancaires		RIB du demandeur avec IBAN
		Mandat (le cas échéant)
		RIB du mandataire avec IBAN (le cas échéant)
Dépenses prévisionnelles	Demandeur non assujéti à la TVA	Attestation de non assujettissement à la TVA ou d'exonération
	Pour les personnes publiques ou OQDP	Annexe "Commande publique" (complétée, datée et signée) et pièces du(des) marchés
	Pour les personnes publiques ou assimilée, une association ou une personne morale selon l'exigence des statuts	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement
	Pour tous	Pièces estimatives des dépenses prévisionnelles ¹ ; Ces pièces doivent être datées et comporter l'indication de l'organisme qui les a établies.

¹ Les pièces estimatives acceptées sont les suivantes :

- Un devis

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
		Si montant HT strictement inférieur à 3 000€ : 1 devis. Si montant HT compris entre 3 000 € et 90 000 € : 2 devis. Si montant HT strictement supérieur à 90 000 € : minimum de 3 devis. Le cas échéant, l'impossibilité d'obtenir les devis demandés devra être argumentée et accompagnée de preuves de mise en concurrence infructueuse. Les devis n'ont pas à être produits en cas d'utilisation de coûts simplifiés (forfait, barèmes...).
Capacité Financière	Collectivité, GAEC, CUMA, GIP, Etablissements public ou association	Délibération de l'organe compétent approuvant les opérations d'investissements et le plan de financement prévisionnel correspondant
	Entreprise en phase de création ou créées depuis moins d'un an, association	Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;
		Bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an
	Autres bénéficiaires	Accord/accord de principe des organismes de financements sollicités, le cas échéant
		Relevé de compte du bénéficiaire démontrant sa capacité à couvrir le montant de la participation privée
	Tous les bénéficiaires (Hors collectivité et établissements publics)	Accord/accord de principe de des organismes de financements sollicités, le cas échéant
		Attestation de régularité fiscale
		Attestation de régularité sociale
Engagement spécifique	Pour tous – chef de file	Délibération ou procès-verbal approuvant l'opération et son plan de financement.
Pouvoir du signataire	Pour tous – chef de file	Si non prévu dans la délibération ou le procès-verbal mentionné ci-dessus, justificatif du pouvoir de signataire.
Plan de financement	Pour tous – chef de file	Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors de la présente demande d'aide.

• Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier la liste d'opérateurs économiques capables de satisfaire un besoin sur le marché (sourcing) suivi d'une estimation réalisée par une chambre consulaire, une coopérative, un bureau d'étude, un maître d'oeuvre ou tout autre expert

- Une capture d'écran d'un site internet
- Un scan de catalogue

• Une facture, acquittée ou non

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

	Pour tous – chef de file	Annexe plan de financement complété (Cf. fichier excel).
Présentation de l'opération	Pour tous – chef de file	Annexe technique (Cf. trame).
Capacité financière	Pour tous – chef de file et partenaires	Exercices comptables (3 dernières années).
Contrôles croisés	Pour tous – chef de file et partenaires	Liste complète datée et signée par le chef de file (résumé des actions et montant d'aide) : - Des opérations financées sur les trois dernières années sur les fonds européens (y compris INTERREG) et les fonds nationaux ; - Des demandes d'aide déposées (non accordées) sur fonds européens et nationaux.
Etablissement du partenariat	Pour tous – chef de file et partenaires	Convention de partenariat ou projet de convention de partenariat. (Cf. canevas).
		Organigramme de chaque structure partenaire ou à défaut, la liste des intervenants du projet et leurs compétences (CV, aptitudes à la réalisation des tâches, ...).
Dépenses de personnel	Si dépenses de personnel (attention, uniquement du taux fixe avec temps partiel ou complet)	Pour les agents à temps fixe à l'opération : - Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission ² ou convention de stage ; - Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier l'affectation à l'opération.
		- Bulletins de salaire - Grille salariale (si non recruté).

➤ Recommandations relatives au circuit de gestion

L'autorité de gestion connaît un seul bénéficiaire, le chef de file. En conséquence, il convient de suivre le circuit de gestion suivant pour élaborer les différents documents :

1. Élaboration d'un projet de convention de partenariat

Les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement ainsi qu'un projet de convention de partenariat.

² La lettre de mission comprend obligatoirement :

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

2. Signature de la demande d'aide

Chacun des partenaires donne mandat au chef de file de déposer et signer la demande d'aide.

La procédure de mandat doit s'accompagner de pièces justificatives (preuves d'identité/ d'existence légale des mandants ainsi que leur capacité à engager leur structure).

3. Instruction de la demande d'aide

Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) proposé en comité de programmation.

4. Finalisation de la convention de partenariat

Le chef de file et les partenaires finalisent le projet de convention de partenariat sur la base des données transmises par le service instructeur. La convention de partenariat est signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment.

5. Signature de la décision juridique

La décision attributive d'aide est signée par l'autorité de gestion et le chef de file. La convention de partenariat sera annexée à celle-ci.

6. Demande de paiement

Le chef de file établit les demandes de paiement. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, notamment en cas de sanctions résultant de l'application de la règle des 3 %, l'organisme payeur demandera au chef de file de rembourser les paiements indus.

Il doit donc apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques au partenaire, notamment les points suivants :

- Possibilité ou non de prendre en compte la TVA selon que le partenaire qui a supporté la dépense récupère ou non la TVA ;
- Possibilité ou non d'apporter du FEADER en contrepartie de l'autofinancement en fonction du statut du partenaire (personne publique, organisme reconnu de droit public...) ;
- Déduction des recettes ;
- Passation de marchés publics.

➤ **Recommandations relatives aux annexes à la convention de partenariat**

La description de l'opération, objet de la convention de partenariat, est de préférence renvoyée en annexe (clarté de la convention et ciblage sur les engagements réciproques, annexe(s) commune(s) à la décision attributive de l'aide, facilité de modification/avenant pour les seules annexes...).

Les annexes comprennent a minima :

- Une annexe technique : description de l'opération conformément à la demande d'aide ;
- Une annexe financière : elle comprend le plan de financement détaillé par partenaire et le plan de financement de la décision attributive d'aide. La décision attributive de l'aide porte sur les seules dépenses éligibles au FEADER, en conséquence il doit être repris en annexe financière de la convention de partenariat.

✓ L'annexe technique

L'annexe technique comprend la description de l'opération conformément à la demande d'aide, en particulier un plan d'actions prévisionnel détaillant les actions conduites par chacun des partenaires

(dont le chef de file), les livrables attendus de ces actions, des éléments de calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs et calendrier...).

✓ L'annexe financière

L'annexe financière comprend :

- Un plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire (dont le chef de file) ;
- Le plan de financement global de la décision attributive d'aide

Il est recommandé que le plan de financement prévisionnel détaillé reprenne : les postes de dépenses, les financements attendus (Feader, contrepartie nationale, *top-up* ainsi que les subventions perçues par les partenaires de la part de financeurs externes sur les dépenses du projet), la part d'auto-financement apportée par chacun des partenaires.

Ce plan de financement est potentiellement plus « large » que l'annexe financière à la décision attributive de l'aide. Il peut comporter des dépenses non éligibles au FEADER, mais néanmoins effectuées pour la bonne réalisation de l'action.

SELECTION DES PROJETS

Contenu de la demande d'aide

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

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

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

L'annexe technique devra a minima détailler les éléments suivants :

- Le contexte, la problématique, et l'explication du caractère ascendant et collaboratif du projet :
 - o Le candidat devra préciser en quoi le projet répond à une problématique rencontrée par les acteurs de l'agriculture, de l'agroalimentaire ou de la forêt en Guadeloupe, comment cette problématique a été identifiée, et comment le projet a été coconstruit avec ces acteurs.
 - o Il détaillera également en quoi le partenariat est représentatif des acteurs concernés et garantit une approche ascendante (*bottom-up*) ;
- La contribution du projet aux enjeux régionaux :
 - o Le candidat devra préciser les résultats attendus à l'issue du projet et les retombées économiques, environnementales et/ou sociales.
 - o Il devra expliquer en quoi ces résultats permettront de répondre aux enjeux régionaux suivants :
 - Pratiques agroécologiques et alternatives visant des systèmes de cultures plus résilients, en particulier vis-à-vis du changement climatique et de l'utilisation d'intrants (eau, produits phytosanitaires, azote, carburants), dont l'agriculture biologique ;
 - Réduction des pollutions agricoles (prioritairement des herbicides) et de l'impact de l'agriculture sur l'environnement (préservations des ressources naturelles et des milieux) ;
 - Compétitivité des filières et valorisation de la production et adéquation aux marchés ;

- Enjeux sociaux liés aux exploitations agricoles (relation agriculteur/société, installation, attractivité du milieu agricole, pénibilité du travail etc.).
- L'état des connaissances, les liens avec les projets existants et la caractérisation de l'innovation : le candidat devra détailler les points suivants :
- État des connaissances disponibles sur le sujet
 - Quels sont les travaux réalisés ou en cours sur le sujet (à l'échelle régionale ou autre) ?
 - Quels sont les enseignements, l'expérience et les savoir-faire déjà acquis ?
 - Qu'est-ce que le projet apporte de nouveau ?
 - Si le chef de file ou un membre du consortium avait bénéficié d'un soutien au titre du Programme de développement rural régional Guadeloupe 2014/2022 au titre de la mesure dédiée au PEI, il doit impérativement détailler un bilan de cette expérience précédente. En particulier, il devra préciser : les éléments d'évaluation ou d'appréciation qualitative de l'opération et des résultats atteints, et démontrer en quoi il intègre les enseignements de cette expérience dans le nouveau projet proposé ;
 - Liens avec des projets existants :
 - Quel lien sera fait avec les projets terminés ou en cours sur le sujet, au niveau régional, national ou européen ?
 - Caractérisation de l'innovation dans le projet :
 - Préciser le type d'innovation dans le projet (technique, sociale, organisationnelle) et son niveau d'innovation : adaptation (adaptation d'une solution précédemment connue), incrémentale (amélioration sensible de l'état de l'art) ou rupture (changement majeur de l'état de l'art).
- Les moyens alloués au projet : en termes de personnel au projet (temps et liste) ainsi que leur affectation à d'autres projets financés (articulation du temps alloué avec d'autres projets).
Il s'agira pour le candidat de démontrer en quoi le consortium dispose des capacités financières, techniques et administratives (chef de file et partenaires) pour suivre et mettre en œuvre l'opération (du dépôt, dans son exécution, dans la remontée des dépenses, dans les audits et contrôles) techniquement et financièrement dans le calendrier prévu.
- Les modalités prévues de valorisation et diffusion des résultats :
Le candidat devra indiquer comment seront diffusés les résultats :
- Quels sont les publics cibles ? (type de public, échelle géographique, ...) ?
 - Comment les membres du consortium prévoient de s'assurer que les réalisations et résultats du projet leur soient diffusés ? Quelles sont les actions prévues pour que le public cible se les approprie ?
 - Quels supports de diffusion sont envisagés ? Exemples : publication d'articles, démonstration, visites d'essai, réunions, formations, application smartphone, podcast, réseau d'information, site internet, revues techniques, newsletters, journées techniques, salons, niveau régional, national, européen... ;

- Comment seront évaluées la diffusion et l'appropriation des résultats par les publics cibles ?

Instruction de la demande d'aide

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

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

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

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

Méthode et critères de sélection

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

En conformité avec les règles du FEADER, l'autorité de gestion régionale met en place une procédure de sélection, afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attentes de l'appel à projet, dans la mesure de l'enveloppe disponible pour cet AAP. Des réductions pourront éventuellement être opérées sur les montants à retenir lors de la sélection, pour assurer la couverture la plus large de tous les systèmes d'exploitation dans le respect de l'enveloppe disponible.

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

1 - Émergence de projets

La sélection des groupes opérationnels émergents se fera dans le cadre d'un appel à projets passé par l'Autorité de Gestion régionale qui sélectionnera, le pré-projet présenté par les candidats, selon les principes suivants :

- Pertinence du pré-projet en termes d'innovation ;

- Pertinence du pré-projet en réponse aux besoins des acteurs et en cohérence avec le SRDEii ;
- Adéquation entre les objectifs poursuivis, le partenariat envisagé et les moyens mobilisés ;
- Qualité *bottum up* du projet.

2 - Mise œuvre des projets

La sélection des projets de coopération s'effectuera dans le cadre d'un appel à projet lancé par l'Autorité de Gestion régionale et qui sélectionnera le projet présenté par les candidats selon les critères suivants³, validés par le comité de suivi :

- Pour les pré-projets :

Critères de sélection - émergence de projet	Pondération
Pertinence du pré-projet en termes d'innovation	20
Pertinence du pré-projet en réponse aux besoins des acteurs et en cohérence avec le SRDEii ;	25
Adéquation entre les objectifs poursuivis, le partenariat envisagé et les moyens mobilisés ;	30
Qualité <i>bottum-up</i> du projet	25
TOTAL	100

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

- Pour les projets :

Critères de sélection – projet	Pondération
Pertinence du projet en termes d'innovation	15
Pertinence du projet en réponse aux besoins des acteurs et en cohérence avec le SRDEii ;	20
Adéquation entre les objectifs poursuivis et le partenariat envisagé	15
Qualité <i>bottum-up</i> du projet	15
Pertinence des moyens mobilisés et du calendrier de réalisation	15
Potentiel du projet à produire des résultats qui seront utilisés par les agriculteurs ou les bénéficiaires finaux	20
TOTAL	100

Le projet devra atteindre un seuil minimum de 80 points pour pouvoir être sélectionné.

³ Sous réserves de validation par le comité de suivi régional

Présentation aux instances de sélection

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

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

Le pré-comité :

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

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

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

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

Le CRUP :

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

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

- Ajourné ;
- Refusé ;
- Accepté.

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

LA VIE DU PROJET

Durée du projet :

L'opération devra se conformer au calendrier suivant :

- Début d'éligibilité des dépenses : 1er janvier 2025
- Fin de réalisation des opérations : 31 décembre 2028
- Transmission des demandes de solde : fin février 2029

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

Conditions de versement de l'aide

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

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

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

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

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

La modification du projet

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

Suivi et évaluation du projet

A la demande d'aide :

Les données suivantes devront faire l'objet d'un renseignement dans le cadre du formulaire de demande d'aide.

➤ Données d'identification du GO PEI :

En lien avec les attendus du règlement CE n°2022/1475, les informations ci-après listées devront figurer au sein de la demande d'aide (DA) et de paiement (DP) :

Données obligatoires :

- 1) Intitulé du projet (intitulé abrégé du projet) ;
- 2) Intitulé du projet en anglais (intitulé abrégé du projet) ;
- 3) Coordinateur du projet (nom, adresse électronique et numéro de téléphone de la personne responsable de la gestion du projet conformément à l'accord de coopération ou à la description du projet) ;
- 4) Partenaire(s) du projet : nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone et type de partenaires (s) ;
- 5) Résumé de pratiques comprenant :
 - a. L'objectif du projet avec une description des problèmes qu'il traite et/ou des possibilités qu'il ouvre ;
 - b. Un bref résumé des constatations (attendues ou finales) : ce résumé devrait au moins contenir les informations ci-après, rédigées dans un langage facile à comprendre et orientées vers les praticiens et les utilisateurs finaux des résultats des projets :
 - les principales constatations du projet (attendues ou finales) ;
 - la ou les principales recommandations pratiques ;
- 6) Résumé de pratiques en anglais : traduction du résumé de pratiques
- 7) Catégorie de mots clés : mots clés applicables au projet sélectionnés dans une liste prédéfinie de catégories
- 8) Source(s) de financement supplémentaire(s) : source de financement supplémentaire par rapport au soutien du PEI relevant de la PAC, tel qu'Horizon 2020, le cas échéant ;
- 9) Période du projet : date de début et de fin prévisionnelle
- 10) Localisation géographique du projet (lieu où se déroulent les principales activités du projet)
- 11) Contribution du projet aux objectifs de la PAC (le ou les objectifs spécifiques de la PAC visés à l'article 6 du règlement 2021/2115 auxquels le projet contribuera)
- 12) Groupes opérationnels transfrontaliers/transnationaux (le cas échéant) :
 - a. Si le projet est transfrontalier et/ou transnational ;
 - b. Etat-membre/région coordonnant et encodant le projet dans SFC 2021
 - c. Etats-membre/régions faisant partie du projet (en utilisant le code NUTs 3 pour les répertoires)
 - d. Budget par Etat-membre/région faisant partie du projet, en dépenses publiques, en additionnant toutes les contributions (FEADER et autres cofinancements le cas échéant)

- 13) Rapport final (description complète des résultats du projet après son achèvement, dans le cadre de la DP) ;
- 14) Budget total : montant total des contributions au projet (FEADER et autres co-financements le cas échéant) ;
- 15) Contribution du projet aux stratégies de l'Union : sélectionner dans la liste indiquée ci-après, le ou les objectifs du pacte vert pour l'Europe (1), de la stratégie « De la ferme à la table » (2), de la stratégie de l'UE en faveur de la biodiversité (3), de la stratégie forestière (4) et de la stratégie de l'UE sur les absorptions de carbone (5) auxquels le projet est susceptible de contribuer :
 - a. parvenir à la neutralité climatique;
 - b. réduire l'utilisation globale de pesticides chimiques et les risques qui y sont liés;
 - c. favoriser l'agriculture biologique et/ou l'aquaculture biologique;
 - d. réduire l'utilisation d'antimicrobiens chez les animaux d'élevage et dans l'aquaculture;
 - e. réduire les pertes de nutriments et l'utilisation d'engrais, tout en préservant la fertilité des sols;
 - f. améliorer la gestion des ressources naturelles utilisées dans l'agriculture, telles que l'eau, les sols et l'air;
 - g. protéger et/ou restaurer la biodiversité et les services écosystémiques dans les systèmes agricoles et forestiers;
 - h. restaurer les particularités topographiques à haute diversité sur les terres agricoles;
 - i. faciliter l'accès à l'internet à haut débit rapide dans les zones rurales;
 - j. améliorer le bien-être animal;
 - k. encourager le boisement et le reboisement respectueux de la biodiversité.

Autres données :

- 1) Modalités de capitalisation/diffusion des résultats du projet.
- 2) Matériel audiovisuel: le matériel issu du projet élaboré pour les praticiens et les utilisateurs finaux, ou résultats du projet (y compris vidéos, photos, podcasts, etc.);
- 3) site web du projet: URL du ou des sites web;
- 4) autre(s) site(s): URL du ou des sites web, qui hébergeront les informations sur les résultats du projet également après la fin du projet;
- 5) description du contexte du projet: texte libre pour décrire les facteurs à l'origine du projet, tels que la législation, les marchés ou d'autres causes;
- 6) description des activités du projet dans la langue d'origine: résumé succinct mettant en évidence les principales activités du projet;
- 7) description des activités du projet en anglais: résumé succinct mettant en évidence les principales activités du projet.
- 8) informations complémentaires sur le projet: texte libre pour fournir les détails requis par des orientations spécifiques au niveau national/régional, par exemple à des fins de suivi;
- 9) observations complémentaires: texte libre pour énumérer les éléments permettant la mise en œuvre du projet ou les obstacles rencontrés, suggestions d'actions futures/de groupes opérationnels/de recherche, messages aux consommateurs, etc.

A l'instruction :

Les données suivantes devront faire l'objet d'un renseignement dans le cadre de l'instruction du projet :

➤ Indicateur de réalisation :

O.01_ Nombre de projets de groupes opérationnels du partenariat européen d'innovation (PEI)

La préparation du projet du groupe opérationnel (GO) compte comme une opération distincte.

La mise en œuvre du projet du GO constitue une autre opération.

Il y a toujours une relation individuelle entre un groupe opérationnel PEI et son projet innovant. Un groupe opérationnel PEI ne peut exécuter qu'un seul projet : les objectifs et les activités du projet du GO sont distinctifs pour ce GO. Ainsi, deux projets différents sont toujours gérés par deux GO PEI différents, quelle que soit la composition du GO.

➤ Indicateur de résultat :

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

C'est le nombre de personnes bénéficiaires du conseil/formations/échange ou participantes, qui est pris en compte.

Seuls les bénéficiaires /participants pour lesquels le porteur de projet a reçu un paiement sont inclus.

Quelle que soit la durée de l'action de formation ou de conseil (heures ou jours), le bénéficiaire est comptabilisé de la même manière (en entier).

Il peut y avoir un double comptage des bénéficiaires, car une personne peut bénéficier de formations par divers canaux et à plusieurs reprises pendant la période de programmation.

ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, si la candidature est retenue, le bénéficiaire s'engage à communiquer à l'autorité de gestion régionale et notamment au Réseau Rural l'avancée de leurs travaux :

- A mi-parcours ;
- A la restitution finale du projet.

De même, il s'engage à transmettre un résumé du projet et de ses résultats au Réseau Rural pour diffusion via les réseaux de la PAC.

Les obligations d'information et de publicité

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

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

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

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

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

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

Un guide des obligations de publicité pour les bénéficiaires de fonds européens en Guadeloupe est disponible.

Il est disponible ainsi que le logo et les modèles des supports sur le site www.europe-guadeloupe.fr

Les contrôles

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

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

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

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

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

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

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

- Sur pièces :

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

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

- Sur place :

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

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

Points de vigilance :

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

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

Prévention des conflits d'intérêts

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

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

Lutte anti-fraude

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

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

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

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

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

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

Suivi des indicateurs et contrôles

Le porteur de projet est tenu de renseigner les valeurs prévisionnelles afférant aux indicateurs de réalisation et de résultat associés au dispositif sollicité au sein du programme.

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

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

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

CONTACTS ET DOCUMENTATION

Dépôt des dossiers :

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

En cas de difficulté technique de saisie, contacter les référents EUROPAC à l'adresse suivante : referents.europac@regionguadeloupe.fr

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

Pour tout renseignement sur l'appel à projet :

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

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

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