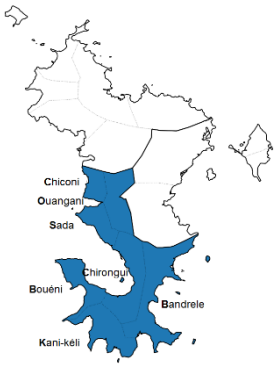


GAL

Groupe d'Actions Locales

Ouest Grand Sud

de Mayotte

Faites de vos idées des projets LEADER !

MODE D'EMPLOI LEADER

PORTEUR DE PROJET DU TERRITOIRE OUEST GRAND SUD DE MAYOTTE, CE GUIDE EST FAIT POUR VOUS !

OUTIL DE TRAVAIL – DOCUMENT EN ATTENTE DE VALIDATION

Ce projet est co-financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER)
l'Europe investit dans les zones rurales

Association GAL Ouest Grand Sud
2 Pl. de la Fraternité, 97 620 Bouéni

Contact :
Marine LOCQUET, animatrice du GAL Ouest grand Sud
galouestgrandsud@gmail.com ; 0639 610200

Le mot du président

« La création de notre GAL permet de mettre en place un programme d'accompagnement et de financement pour des projets locaux, qui nous ressemblent. Nous souhaitons favoriser le développement local de notre territoire ; développer la formation, valoriser les savoir-faire et produits locaux, valoriser nos sites naturels, sensibiliser pour préserver notre environnement, et développer le lien social et culturel. Nous travaillons ensemble avec les élus, les associations et les entreprises, locales et départementales. Tous aussi dynamiques et motivés, nous avons pour objectif de vous permettre de réaliser vos projets.

A tous les porteurs de projet : que vous soyez entrepreneur, association, commune ou autre établissement public, seul ou en groupe, je vous appelle à nous présenter votre projet : le programme LEADER, via les financements européens (FEADER) et du Conseil Départemental de Mayotte, est peut-être fait pour vous ! »

Le président
M. Hafidhou ABIDI MADI

Table des matières

LEADER, C'EST QUOI ? 4
Un programme européen de développement local 4
Le programme LEADER sur le territoire Ouest Grand Sud de Mayotte 5
LEADER, POUR QUI ? 6
Mon projet est-il éligible aux financements LEADER ? 6
De quel montant d'aides puis-je bénéficier ? 9
Quelles sont les dépenses éligibles ? 10
COMMENT CONSTITUER MON DOSSIER ? 14
De l'idée au projet, quelles étapes ? 14
Je dépose mon dossier : les pièces à fournir 16
Comment mon dossier est-il sélectionné ? 18
Quand déposer le dossier ? 19
MON DOSSIER EST SELECTIONNE, ET APRES ? 20
Je réalise le projet 20
Je demande le paiement de la subvention 23
Je peux être contrôlé et garde un suivi de la réalisation du projet 24
DES ELEMENTS NECESSAIRES A LA DEMANDE DE SUBVENTION LEADER 25

LEADER, c'est quoi ?

Un programme européen de développement local

LEADER signifie « Liaison Entre Actions de Développement de l'Économie Rurale ». Ce programme pluriannuel est un dispositif européen faisant partie du FEADER « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural ». Il vise à soutenir des projets en zone rurale qui permettent le développement du territoire. Ces subventions s'adressent autant à des porteurs de projet publics que privés. Les projets peuvent agir dans différents domaines (savoirs faire locaux, écotourisme, sensibilisation à l'environnement, culture, etc.), et mettent en jeu des acteurs variés, dans des secteurs d'activités diversifiés.

Lors du montage de leur candidature, les territoires qui le souhaitent font appel à leurs acteurs publics et privés afin de réaliser un état des lieux, identifiant les forces, faiblesses, et enjeux économiques et ruraux de leur territoire. Cela permet de définir la **Stratégie Locale de Développement (SLD)** du territoire, qui fait état des objectifs de développement à atteindre.

Qu'est-ce qu'un Groupe d'Action Local ?

Ce fonds européen est porté par un Groupe d'Action Local (GAL) qui assure l'accompagnement et le suivi des projets, depuis l'idée jusqu'à la subvention du projet. Le GAL gère également l'animation et l'évaluation du programme. Son objectif est d'établir un partenariat public-privé et refléter « l'esprit LEADER » au niveau local tout au long du programme.

Chaque GAL est porté par une structure juridique reconnue par l'Etat français, et qui gère un territoire existant. Cela peut être une association, une communauté de communes un parc naturel régional, etc. Dans le sud de Mayotte, le GAL est porté par l'Association GAL Ouest Grand Sud.

Le programme LEADER sur le territoire Ouest Grand Sud de Mayotte

En février 2016, l'association GAL Ouest Grand Sud a été créée pour porter le GAL Ouest Grand Sud de Mayotte. Elle a été sélectionnée par la **Région Ultra Périphérique de Mayotte** afin de mettre en œuvre son **Programme de Développement Rural pour la période 2014-2020**. Le territoire du GAL Ouest Grand Sud comprend sept communes : Bandrélé, Bouéni, Chiconi, Chirongui, Kani-Kéli, Ouangani, et Sada. Pour cette période, l'enveloppe FEADER attribuée au programme LEADER sur ce territoire est de **958 334,32 €**.
Les opérations financées par le programme doivent répondre aux objectifs définis dans la **Stratégie Locale de Développement** du GAL. Afin de vérifier que les projets répondent à ces objectifs, le GAL est organisé autour de deux instances principales : le comité de programmation et le comité technique.

Le comité de programmation

C'est l'instance décisionnelle du GAL. Il est constitué de 30 acteurs locaux, dont 14 publics et 16 privés. Il est présidé par M. Hafidhou ABIDI MADI, membre du collège public, président de l'association GAL Ouest Grand Sud. Le comité de programmation met en œuvre la Stratégie Locale de Développement et assure le bon déroulement du programme. Il se réunit plusieurs fois par an (environ tous les trois mois), afin de sélectionner les projets puis leur attribuer une subvention LEADER. Pour cela, il s'appuie sur l'expertise d'un Comité Technique.

Le comité technique

Le comité technique rassemble des experts qui varient selon les projets et soulèvent les points techniques de vigilance.

L'animation et le fonctionnement du GAL

Ces aspects sont gérés par un animateur. Il assure le suivi des dossiers, l'accompagnement des porteurs de projet dans leur demande de subvention, et la gestion administrative et financière des dossiers. Pour cela il s'appuie sur un réseau d'acteurs du territoire et vient à leur rencontre afin de monter avec eux des dossiers de subventions. D'autre part, l'animateur fait le lien entre :

- Le porteur de projet
- La DAAF (Direction de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt), qui est le service d'instruction du programme LEADER,
- Et le Conseil Départemental, cofinanceur des projets sur le programme LEADER

Contact :

Marine LOCQUET,
Animatrice du GAL Ouest grand Sud

2 Pl. de la Fraternité,
97 620 Bouéni

galouestgrandsud@gmail.com

06 39 61 02 00

LEADER, pour qui ?

Mon projet est-il éligible aux financements LEADER ?

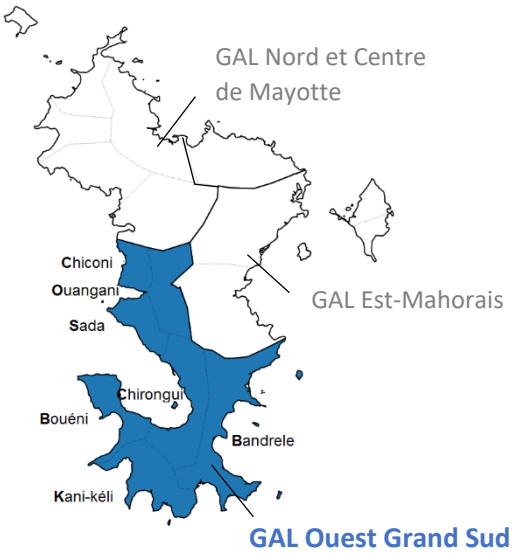
Oui si :

❖ Mon projet se situe sur le territoire du GAL

Pour être éligible, un projet doit se situer dans l'une des sept communes du territoire du GAL Ouest Grand Sud : Bandrélé, Bouéni, Chiconi, Chirongui, Kani-Kéli, Ouangani, et Sada (voir carte ci-dessous).

Si vous avez un projet sur un autre territoire de Mayotte, sachez qu'il existe deux autres GAL :

- ❖ Le GAL Nord et Centre de Mayotte
  Animatrice : Maëlys BONMALAIS
  adnc.mayotte@gmail.com
  06 39 65 74 83
- ❖ Le GAL Est-Mahorais
  Animateur : Abdillah ATTOUMANY
  galest.mahorais@outlook.fr
  06 39 21 61 86



❖ Ma structure fait partie des bénéficiaires éligibles

Bénéficiaires éligibles :

- Associations loi 1901
- Sociétés coopératives et autres groupements
- Micro-entreprises
- Petites et Moyennes entreprises
- Collectivités territoriales et leurs groupements
- Etablissements publics
- Chambres consulaires
- Organismes de formation

❖ Mon projet n'a pas commencé au moment du dépôt de la subvention

La règle incontournable pour toute demande de subvention LEADER est de **ne pas avoir commencé son projet avant le dépôt du dossier auprès du GAL**. En effet, si le projet démarre avant d'avoir été déposé auprès de l'équipe technique du GAL, cela signifie que le projet n'a pas besoin d'une aide européenne pour voir le jour. Or, le programme LEADER doit avoir un **effet incitatif** et permettre de donner un « coup de pouce » à des projets locaux qui ne pourraient pas voir le jour sans cette subvention.

Si cette règle n'est pas respectée, le projet dans son ensemble est inéligible.

« **Avoir commencé son projet** » signifie pour LEADER avoir engagé les premières dépenses, soit :

- avoir signé un devis avec bon pour accord ;
- avoir signé un bon de commande ;
- avoir notifié un Marché public ;
- avoir signé un contrat ou une convention (crédit-bail, mandat,
- mise à disposition, sous-traitance, prestation externe…) ;
- avoir versé un premier acompte…

Les étapes de réflexion nécessaires à la construction du projet (Réunions, Comités de Pilotage, rencontres avec les partenaires potentiels, études préalables non présentées dans la liste des dépenses prévisionnelles du formulaire de demande…) ne sont pas concernées par cette règle et peuvent donc être antérieures au dépôt du dossier.

« **Avoir déposé un dossier au GAL** » signifie avoir remis à l'équipe technique du GAL par courrier ou en main propre le formulaire officiel de demande de subvention LEADER dûment renseigné, daté, signé et accompagné des pièces demandées dans le formulaire.

Ce dépôt de dossier est validé par l'animateur du GAL qui envoie au porteur de projet un récépissé de dépôt l'autorisant à démarrer son projet.
Une fois votre dossier déposé auprès de l'animateur du GAL, même en cas de dossier incomplet, vous pouvez commencer votre projet. Toutefois, vous n'aurez la garantie d'obtenir une subvention que lorsque votre dossier aura été sélectionné par le Comité de programmation du GAL. Il est donc conseillé d'attendre la programmation du dossier pour engager les dépenses.

❖ Mon projet correspond à l'esprit LEADER

Pour être subventionné dans le cadre du programme, votre projet doit répondre à un certain nombre de critères qui correspondent à « l'esprit LEADER » : il doit s'inscrire dans une démarche innovante, encourager des partenariats entre acteurs sur le territoire, permettre de faire la promotion du territoire, de valoriser ses spécificités et ressources locales, de développer l'économie locale et d'encourager de nouvelles pratiques.
Ces éléments sont évalués sur la base d'une grille de sélection (voir explication p.17 et grilles en annexes) qui comprend :

- des critères appliqués à l'ensemble des fiches-action
- des critères spécifiques à chaque fiche-action

❖ Mon projet s'insère dans la Stratégie Locale de Développement du GAL Ouest Grand Sud

Les actions éligibles sont recensées dans les 4 fiches actions du GAL Ouest Grand Sud :

Savoir-faire et produits locaux

Agriculture, pêche, artisanat

- **Création d'espaces** de valorisation, vente *(ex : faré de vente de poisson)*
- Mise en place de **circuits courts** *(ex : offre de paniers de produits locaux, marché de producteurs)*
- **Promotion** *(ex : film sur les produits locaux, exposition sur la culture de la vanille, festival d'artisanat)*
- **Structuration** *(ex : formations, rencontres, création de coopérative)*

Ecotourisme

Valorisation espaces naturels

- **Aménagement** des sites *(ex : sentiers de randonnée terre/mer)*
- Création **d'activité d'écotourisme** *(ex : visites de sites naturels)*
- **Echanges et formations** *(ex : formations accueil touristique, échanges guides et naturalistes)*
- Création de lieux d'hébergement (*Sur Appel A Projet uniquement, en 2019)*

Sensibilisation environnement

Education, dév. durable

- **Création de supports et outils** *(ex : exposition sur la biodiversité, jeux autour de l'économie d'énergie)*
- **Actions de sensibilisation** *(ex : sorties pédagogiques sur le tri, festival de la biodiversité, événements thématiques)*
- **Mise en réseau**, montée en compétences *(ex : formations EEDD, rencontres professionnelles)*

Accès à la culture

Cultures multiples, lien social

- **Aménagement d'espaces culturels** *(ex : équipement d'un lieu d'échanges, espaces artistiques)*
- Création **d'actions et évènements fédérateurs** *(ex : festival de danses, cours et échanges linguistiques)*
- **Mise en réseau**, montée en compétences *(ex : rencontres, formations de professeurs artistiques)*

Les dépenses éligibles sont détaillées dans les fiches actions complètes en annexe.

De quel montant d'aides puis-je bénéficier ?

Le montant de l'aide LEADER que vous pouvez solliciter dépend des éléments suivants :

- **Le montant total de votre projet** :

Ce montant est défini au moment de la demande de subvention sur la base des devis fournis dans le dossier. Il s'agit seulement des dépenses prévisionnelles éligibles à LEADER.

- **Le Taux Maximum d'Aides Publiques applicable à votre projet** :

Un taux maximum d'aides publiques est défini (entre 10 % et 100 %) pour chaque type de projet. Au sein de ce taux maximum d'aides publiques, l'aide FEADER pourra représenter jusqu'à 90 % à condition que 10 % soit apporté par un autre financeur public.

- **Le montant du cofinancement public** :

Les fonds européens LEADER interviennent toujours en contrepartie d'une subvention publique. A Mayotte, le cofinancement public de 10 % du coût total éligible du projet est à demander au Conseil Départemental.

- **Le plafond d'aide LEADER applicable à votre projet** :

Pour chaque type d'opération, les fiches action du GAL prévoient un montant maximum d'aide LEADER pouvant être alloué à un projet. L'animateur du GAL est là pour vous accompagner tout au long de votre démarche de demande de subvention. Il vous aidera à calculer avec vous le montant de l'aide LEADER auquel vous pouvez prétendre au regard de l'ensemble de ces éléments.

Quelles sont les dépenses éligibles ?

Les dépenses éligibles sont celles qui sont rattachables à la mise en œuvre du projet.

Quels justificatifs sont alors exigés au stade prévisionnel ?

Dépenses sur devis

Celles-ci peuvent concerner (*se référer aux fiches actions complètes en annexe pour plus de détail*) :

- Aménagement, construction (travaux, y compris études de maîtrise d'œuvre)
- Équipement, matériel (acquisition de matériel)
- Prestations de service
- Communication (dépenses de communication hors frais de personnel)
- Communication européenne
- Achat de logiciels et licences

Les justificatifs à fournir au stade prévisionnel :

Si la dépense est strictement inférieure à 1 000 €	Si la dépense est supérieure à 1 000 € (inclus)
1 devis requis	**2 devis requis**. Ces deux devis doivent être issus de prestataires différents mais concerner la même dépense (devis comparatif). Dans le cas où le devis le plus cher serait sélectionné (déconseillé), une note explicative comprenant notamment des arguments techniques sera demandée au porteur de projet (ou à un expert compétent en la matière).

Que doit contenir un devis ?

Nom ou raison sociale de l'entreprise réalisant le devis + son adresse + son n° de registre RCS ou n° de Répertoire des Métiers (1)

Nom ou raison sociale du client (tel qu'il a été renseigné dans la fiche du projet) (2)

La mention « devis » ou « proposition de prix » (3)

La date de rédaction du devis et le lieu d'exécution de l'intervention (4)

Le décompte détaillé en quantité et en prix, de chaque prestation, matière et produit nécessaire à l'opération prévue (un devis par poste) (5)

La somme à payer Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) en précisant le taux de TVA. (6)

Les frais de déplacement ou livraison (si pertinent) et la durée de validité de l'offre. (7)

Nom Entreprise
Adresse
N° **SIRET**

DEVIS

Nom Client

Date : le 01/01/2019
Lieu d'exécution

Titre du poste de dépense figurant dans l'annexe

Intitulé	Qté	Montant HT
xxx	1	00.00 €
	Total HT	00.00 €
	Total TTC	00.00 €

Frais de déplacement / livraison

Durée de validité de l'offre : X mois

Attention !

Le prix indiqué dans le devis doit être indiqué **sans remise par le prestataire lors de la demande de subvention**. En effet, il est possible que le prestataire fasse une remise à une période mais la supprime lors du paiement de la facture. Le montant demandé lors de la Demande de Paiement ne doit pas être supérieur à celui demandé en Demande de Subvention.

Lors de la réalisation du projet, dans le cas où l'entrepreneur doit exécuter des travaux non prévus dans le devis initial, il doit établir un avenant à ce devis et faire accepter et signer le document à son client.
D'autre part**, le changement de fournisseur entre le devis et la facture vaut modification et doit préalablement être signalé par le bénéficiaire au GAL.**

Dépenses de personnel

Les frais de personnels comprennent la rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales. Au stade prévisionnel, deux méthodes permettent de justifier ces frais :

Si le personnel est déjà présent dans la structure	Si un chargé de mission est embauché pour l'opération
Il faut fournir les **12 derniers bulletins de salaire** du salarié missionné. L'aide sera alors calculée sur la base de : - **Un coût horaire à déterminer** - Multiplié par **le nombre d'heures et de jours consacrés à l'opération** Il faut alors fournir une note en annexe détaillant les missions et le nombre d'heures à réaliser par le salarié dans le cadre de l'opération. Elle doit aussi détailler la période de référence en mois. *Exemple : l'opération se déroulera entre mai et septembre soit 5 mois ; le salarié travaillera sur la mission 10heures/mois soit au total 50 heures sur le projet.*	Il faut fournir **le projet de contrat de travail, la lettre de mission, l'offre d'emploi** ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper etc.) **Attention !** **Les frais de salaires éligibles LEADER sont plafonnés à 15 % du coût total du projet.**

Dépenses de type contribution en nature et de bénévolat

Ces dépenses permettent de valoriser dans le plan de financement une dépense qui n'est pas réellement assumée par le bénéficiaire. Ces « dépenses » doivent donc être ajoutées au plan de financement.

Cas de la contribution en nature de type biens et services	Cas du bénévolat
Fournir la **délibération** ou tout document attestant de **l'engagement probant de la contribution en nature** dans lequel il convient de préciser la nature de la contribution, ses modalités, sa période, son lien avec l'opération et la valeur de la contribution. Joindre également un **devis comparatif** permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts.	Dans ce cas, seul le travail bénévole du demandeur ou des membres d'une association bénéficiaire est éligible. Les activités professionnelles d'une personne salariée d'un organisme mis à disposition à titre gracieux du demandeur ne peuvent pas être prises en compte. La valorisation de l'appui fourni par cet organisme tiers ne pourra donc se faire que via une facturation (prestation de service) au demandeur. Fournir un **tableau ou note précisant les personnes concernées par le travail bénévole, les missions réalisées, le temps de travail, période et fréquence** d'affectation sur l'opération. Le temps de travail sera multiplié par le coût horaire du **SMIC** en vigueur au moment du dépôt de la demande de subvention.

Attention !
Les dépenses de contributions nature et bénévolat sont plafonnées à 15 % du coût total du projet.

Dépenses sur barèmes

Cela concerne dépenses de type **frais de déplacement, de restauration et d'hébergement**. Au stade prévisionnel, fournir une note, un tableau ou tout document probant permettant d'estimer :

- le nombre de déplacements, de kilomètres à parcourir, le moyen de transport et le rattachement de ces déplacements avec l'opération. Joindre également toutes les pièces qui permettront l'application du barème (carte grise notamment pour calcul des CV) ;
- le nombre de nuitées et leur lien avec l'opération ;
- le nombre de repas et leur lien avec l'opération.

Se référer à la notice au formulaire de demande 19.2 pour le détail des calculs.

Attention !

Les frais de déplacement sont plafonnés à 10% du coût total du projet.*

** Hors projets de coopération*

Recettes

Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre l'acquittement de la dernière facture ou l'achèvement physique de l'opération). Ces dépenses concernent les ressources résultant (ou devant résulter) au cours de la période d'exécution de l'opération telles que : vente, location, droits d'inscription dans le cadre d'une manifestation etc.
Les recettes prévisionnelles doivent être déduites du plan de financement.

Comment constituer mon dossier ?

De l'idée au projet, quelles étapes ?

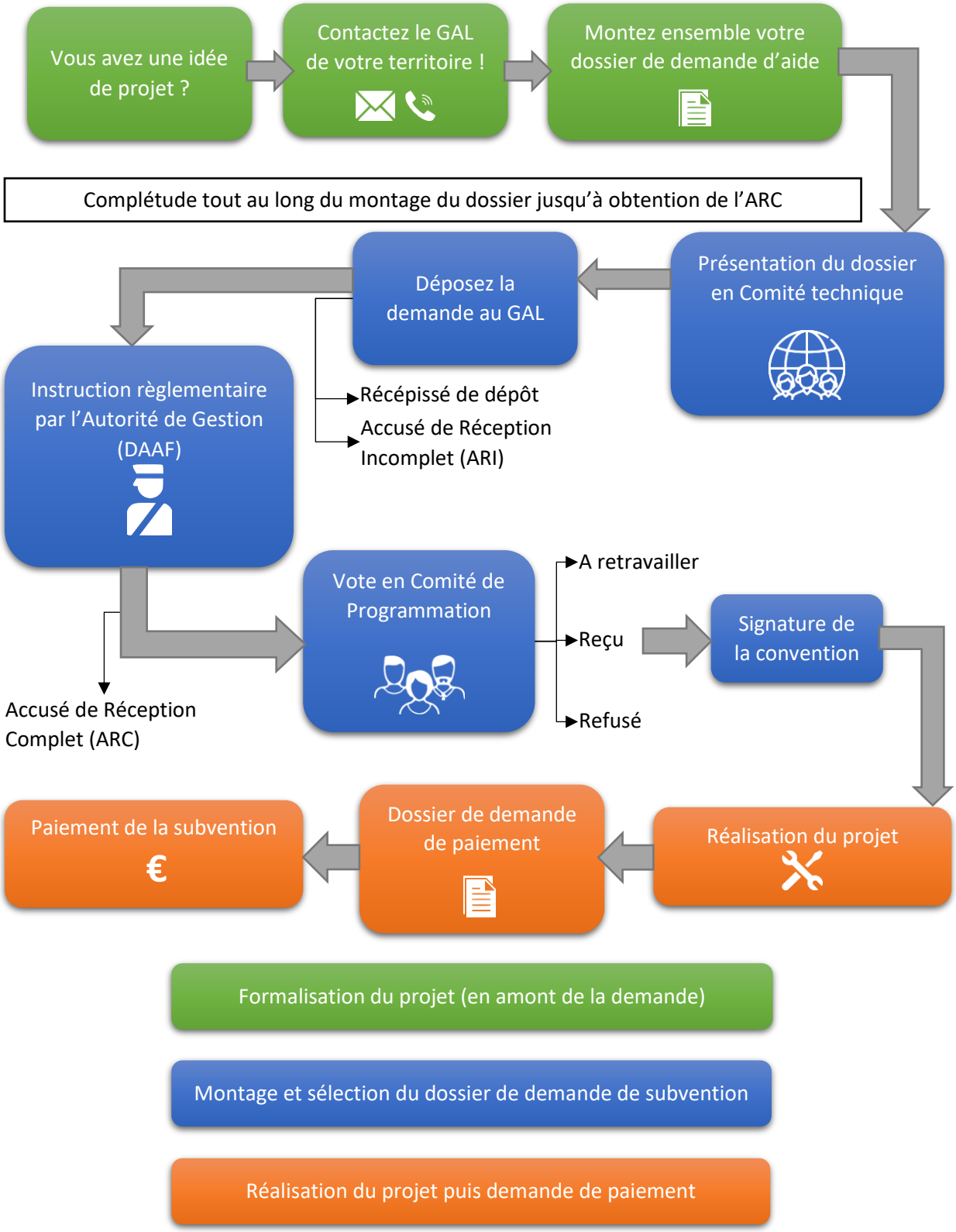
Nous vous invitons à contacter l'animateur du GAL Ouest Grand Sud dès que vous avez une idée de projet afin qu'il vous accompagne dans la définition de votre projet et vous oriente si nécessaire vers des services ou organismes de conseil.

Sur la base des premiers éléments que vous apporterez, l'animateur, en collaboration avec l'ensemble de ses partenaires institutionnels, vous aidera à construire votre projet pour le rendre opérationnel :

- Définition des objectifs du projet
- Modalités de mise en œuvre
- Mobilisation des partenaires
- Identification du public cible
- Élaboration d'un budget prévisionnel

A l'issue de cette première étape, l'animateur vous demandera de lui fournir un dossier de présentation de votre projet afin qu'il puisse vous aider à identifier les financements mobilisables sur votre projet.

Etapes du montage d'un dossier de subventions



Je dépose mon dossier : les pièces à fournir

Pour déposer le dossier de demande de subventions, je dois fournir **à minima** :

• Un exemplaire original du **formulaire et des annexes**		Formulaire de demande de subvention LEADER dûment complété, daté et signé : l'animateur vous aidera à renseigner ce document, notamment sur les aspects financiers (dépenses prévisionnelles, plan de financement)
• La preuve de **sollicitation du financeur public** (à Mayotte : Conseil Départemental)		Copie des lettres de demande de subvention au cofinanceur ou documents d'attribution des aides.
• Les **pièces justificatives** liées à la demande et au demandeur	Fiche descriptive du projet	Note descriptive de votre projet expliquant de manière exhaustive les enjeux, objectifs, modalités d'exécution du projet etc.
	Dépenses	Se référer au paragraphe sur les dépenses éligibles, p.8 à p.11
	Documents administratifs relatifs à votre structure	• Relevé d'identité bancaire (RIB) ; • Certificat d'immatriculation SIRET ; • Copie d'une pièce d'identité du représentant légal de la structure ou du signataire délégué le cas échéant ; • Preuve de préfinancement : Relevé de compte (solde supérieur au coût total du projet) ; Ou une garantie bancaire ou justificatifs de contributions privés (emprunt réalisé ou à venir) ; Ou la garantie par un établissement public (fournir la délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement). • Pour les associations et entreprises : - Preuve de la représentation légale - Statuts à jour ; - Rapport moral et financier N-1 ; - Organigramme et composition de l'organe décisionnel • Pour les associations : - Dernier compte de résultat ; - Récépissé de déclaration en préfecture, copie de la publication au JO ou n° d'identification RNA ; • Pour les entreprises : - Un extrait KBIS de moins de trois mois - Si appartenance à un groupe, préciser les effectifs, chiffres d'affaire et fournir le dernier bilan consolidé des entreprises du groupe ainsi que les conventions constitutives du groupe. • Pour les porteurs de projets publics ou OQDP : - Remplir le formulaire de respect de la commande publique et, si le marché public est lancé fournir toutes les pièces nécessaires à la justification de la mise en concurrence.

Autres pièces pouvant être nécessaires :

Cas des projets de construction/travaux d'aménagements : fournir à minima l'attestation de dépôt du permis de construire (ou de déclaration de travaux) et dès réception, fournir l'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme (pas d'engagement juridique et financier sans cette pièce) ; le plan de situation cadastral et parcellaire ; le plan de masse ; le plan détaillé des travaux et/ou aménagements ; toute pièce démontrant la libre disposition du bien par le bénéficiaire (acte de propriété, contrat de location pour 5 ans minimum) et autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux.

Au cas par cas selon les types de projets : autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet etc.

En fonction du statut juridique du porteur de projet (associations, collectivités, entreprises…) et de la nature du projet et des dépenses présentées (achat de matériel, travaux, études…), des pièces complémentaires pourront vous être demandées.
Après échange avec l'animateur du GAL (par courriel, téléphone ou lors de rendez-vous) sur la conformité du formulaire et des pièces demandées, le dossier final doit être transmis, par courrier ou en main propre, en **trois exemplaires papier originaux** à l'adresse suivante :

GAL Ouest grand Sud
Mairie de Bouéni
2 Pl. de la Fraternité,
97 620 Bouéni

Dès réception, l'animateur validera le dépôt de votre dossier par l'envoi d'un récépissé de dépôt vous autorisant à démarrer votre projet à partir de la date de dépôt et la date du prochain Comité de programmation. Votre dossier papier devra être complet **1 mois avant cette date** pour pouvoir être étudié lors de cette réunion.

Comment mon dossier est-il sélectionné ?

Votre demande de subvention est étudiée par trois instances essentielles :

- **Le Comité technique**
- **L'Autorité de gestion**
- **Le Comité de programmation du GAL**

Passage en Comité Technique

Le **Comité Technique** est un organe consultatif, il a pour fonction d'étudier la cohérence du projet dans sa construction et les éléments financiers (recherche de cofinancement, viabilité économique du projet) et réglementaires (respect de la réglementation, éligibilité de l'opération et des dépenses au programme LEADER…) des dossiers de demande de subvention.

Le Comité Technique regroupe l'ensemble des partenaires techniques du GAL (Communauté de Communes, Région, Département, Chambres consulaires, etc.) concernés par les projets présentés à l'ordre du jour. Il se réunit tous les **3 à 4 mois** et précède le **Comité de Programmation** (**délai d'un mois entre les deux comités**).

Il rend une expertise technique sur les projets et permet de lever les éventuels points de blocage avant l'envoi du dossier à **l'Autorité de Gestion** (Direction de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt) pour avis réglementaire et le passage en Comité de Programmation pour l'attribution de la subvention. Cette étude préalable des demandes de subvention en Comité Technique permet également de donner au porteur de projet quelques indications sur les points à améliorer dans son projet avant son passage en Comité de Programmation.

Les points de vigilance varient selon les dossiers mais, au regard des grilles de sélection et de l'expertise des partenaires, les questions portent souvent sur la viabilité du projet, sur les partenariats mobilisés dans la construction du projet…

Grille de sélection : quelle note ?

Afin de s'assurer de la plus-value LEADER de votre projet et de son opportunité pour le développement du territoire, le Comité technique propose une note indicative sur 26 points aux membres du Comité de programmation sur la base d'une grille de sélection (*voir grille de sélection en annexe*) qui prend en compte :

- Les principes et critères de notation au regard des objectifs transversaux de la Stratégie Locale de Développement (note sur 16)
- Les principes et critères de notation spécifiques au projet présenté (note sur 10)

- **Note > 17**
  - Projet sélectionné
- **Note comprise entre 13 et 17**
  - Projet à retravailler
- **Note < 13**
  - Projet refusé

Avis règlementaire donné par l'Autorité de Gestion

Une fois que l'ensemble des points de blocages ont été levés et que votre dossier est complet, il est envoyé **à l'Autorité de Gestion des Fonds Européens soit la Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt au minimum un mois avant son passage en Comité de Programmation** afin que les instructeurs LEADER puissent rendre leur avis réglementaire.
Cet avis réglementaire repose sur 3 points de vérification :

- La présence et la conformité de toutes les pièces du dossier
- L'éligibilité de la demande, du demandeur et des dépenses présentées au regard de la fiche-action concernée
- La conformité du projet et de son plan de financement au regard de l'ensemble des réglementations nationales et européennes.

L'instruction de votre dossier par l'Autorité de gestion nécessite parfois certaines pièces complémentaires qui vous seront demandées par l'animateur du GAL si nécessaire.

Passage en Comité de Programmation

Si votre projet a reçu un avis réglementaire positif, il est présenté aux membres du Comité de Programmation. Ceux-ci statuent sur l'opportunité de soutenir financièrement votre projet par l'attribution d'une subvention LEADER.

Si vous le souhaitez, vous avez la **possibilité de venir présenter votre projet** aux membres du Comité de Programmation (5 min) et partager avec eux un temps d'échange et de débat avant son passage au vote.

Si votre projet est retenu par le Comité de programmation, une **Convention attributive de subvention** signée par l'autorité de gestion vous sera transmise en 3 exemplaires pour signature.
Ce document vous garantit l'octroi de la subvention sous réserve de la réalisation effective de votre projet et du respect des engagements pris dans le formulaire de demande de subvention et dans la convention. Il récapitule le montant prévisionnel de la subvention attribuée, les délais à respecter en terme de réalisation du projet, vos engagements et les postes de dépenses éligibles.

Cas particulier : ***Le Passage en avis d'opportunité***

Pour des raisons de calendrier de réalisation du projet, il peut parfois arriver qu'un porteur de projet ait impérativement besoin de connaître l'avis du Comité de Programmation alors que son dossier est incomplet et qu'il n'a pas encore obtenu d'avis réglementaire de la Région. L'animateur du GAL présente alors le projet pour **avis d'opportunité** aux membres du Comité de programmation. La notation du projet se fait selon la même grille de sélection et la note attribuée exprime l'avis des membres du Comité de programmation sur le projet, sans pour autant octroyer concrètement la subvention, dans l'attente des pièces manquantes au dossier.

Quand déposer le dossier ?

Les dépenses sont éligibles au titre de cette programmation si elles sont effectivement **payées et acquittées** conformément aux modalités d'éligibilité temporelle précisées dans la décision juridique et au plus tard **le 31 mars 2023**.

Pour cette raison, le **formulaire de demande d'aide** doit être déposé auprès du GAL au plus tard **le 30 avril 2020** (le GAL devant en effet communiquer à l'Autorité de Gestion les informations nécessaires aux derniers engagements comptables et juridiques avant le 1er octobre 2020).

Mon dossier est sélectionné, et après ?

Je réalise le projet

Après signature de la convention d'attribution de l'aide, il ne vous reste plus qu'à réaliser votre projet ! Que ce soit dans le formulaire de demande de subvention ou dans la convention attributive d'aide, vous vous engagez à respecter un certain nombre d'éléments au cours de la réalisation de votre projet et au-delà (cf. Formulaire de demande de subvention).

Le début de l'opération (engagement auprès d'un prestataire, réalisation physique du projet etc.) devra avoir lieu **au maximum 1 an après la signature de la convention** attributive de l'aide.
La fin physique de l'opération (achèvement d'une manifestation, achèvement d'une construction etc.) devra avoir lieu **au maximum 1 an après le début de l'opération**.
Le dépôt de la demande de paiement du solde (ou dernière demande de paiement) devra avoir lieu **au maximum 1 an après l'achèvement physique de l'opération**.

J'informe le GAL en début d'exécution du projet

Vous devez informer le GAL du commencement de votre projet en envoyant une **déclaration de début d'exécution de l'opération** et une **copie du premier acte juridique passé** (devis accepté, bon de commande, ordre de service…).

Attention !
La date déclarée sur ce document doit être postérieure à la date de dépôt du dossier.

J'informe le GAL pour toute modification du projet

Si vous êtes amené à apporter des modifications à votre projet au cours de sa réalisation, il est essentiel d'en informer le GAL le plus tôt possible par l'envoi d'un courrier de demande de modifications détaillé accompagné de pièces justificatives. Après examen de votre demande, le GAL prendra les dispositions nécessaires et demandera le cas échéant un avenant à la convention attributive de subvention.
A titre indicatif, les modifications peuvent porter sur la situation administrative de votre structure porteuse ou sur les éléments matériels ou financiers de votre projet.
Par exemple, le changement de fournisseur entre le devis et la facture vaut modification et doit être préalablement signalé par le bénéficiaire au GAL.

Attention !
Si les délais de réalisation de votre projet évoluent lors de sa mise en œuvre et que vous constatez que vous ne pourrez pas respecter les délais prévus dans la convention, vous avez la possibilité de demander au GAL par courrier un avenant en expliquant les raisons de ces modifications et en précisant le nouveau calendrier de réalisation souhaité.

Je communique sur le programme LEADER

Valoriser l'intervention de l'Europe est obligatoire pour toute opération subventionnée par un fonds européen, quel que soit le montant engagé.
Dès lors qu'une personne physique ou morale bénéficie d'une aide financière de l'Europe, elle doit l'afficher comme elle le ferait pour un label ou un signe de qualité.

UN AMBASSADEUR
En bénéficiant d'un Fonds européen, vous devenez un ambassadeur des programmes européens. Grâce à la publicité, vous informez votre entourage et vos partenaires de l'implication de l'Europe au niveau du territoire.

UNE OBLIGATION
L'obligation de publicité fait partie intégrante des obligations de gestion du bénéficiaire de la subvention européenne obtenue. Elle doit être appliquée correctement tout au long de la vie du projet subventionné. Son respect fera l'objet d'une **vérification systématique de l'autorité de gestion et des organismes de contrôle**, y compris dans le cadre du contrôle de service fait.

Contrôle et respect de l'obligation de publicité - justificatifs

Vous devrez fournir la preuve du respect de cet engagement lors de la demande de paiement de la subvention et la garder en cas de contrôle (exemple : photo ou tout autre support adéquat témoignant de la mesure prise).

Le non-respect de l'obligation entraîne une mise en demeure. Si, deux mois après, l'autorité de gestion constate un défaut de mise en conformité elle peut appliquer une réfaction de l'aide européenne.

AINSI, IL CONVIENT de collecter au fur et à mesure le maximum de justificatifs :

- Copies des brochures, feuilles d'émargement, courriers, invitations, attestations de participation..., portant les logos obligatoires (le bloc marque)
- Photos des affichages qui assurent la publicité du soutien des Fonds européens, dans les locaux, sur des stands, salons, dont une impression sera jointe aux bilans à produire (intermédiaires ou de solde) ;
- Copies d'écran des rubriques, articles ou pages dédiés au projet sur le site internet du bénéficiaire ;
- Articles consacrés au projet dans la presse ou des revues ;
- Ordre du jour d'un séminaire, d'une réunion (présentation du projet) Etc.

Eléments graphiques et textuels qui doivent figurer dans toute communication LEADER

- **Le Bloc-marque « LEADER »**

Le bloc-marque « LEADER » est un bloc graphique qui doit impérativement figurer sur tout document et outil de communication à destination du public.
Il est constitué de 6 éléments :

1. Le logo du cofinanceur public officiel : le Conseil Départemental
2. Le logo « l'Europe s'engage à Mayotte »
3. L'emblème de l'Union Européenne
4. Le logo LEADER
5. Le logo de la Préfecture de Mayotte
6. Les mentions de cofinancement de l'Union Européenne et du Fonds Européen

La mention de cofinancement doit respecter les proportions de ce modèle.
Veillez à ce que la taille du bloc marque, et la qualité de reproduction, quel que soit le support, soient suffisantes pour que la mention « UNION EUROPÉENNE » (3) et celle du « Fonds européen » cofinanceur (6) soient lisibles.

- **Les Logos du GAL et de l'Association GAL Ouest Grand Sud**

Le GAL Ouest Grand Sud et l'Association GAL Ouest Grand Sud, en tant que structure porteuse du programme LEADER 2014-2020 dont vous bénéficiez, sont les premiers partenaires de votre projet. Apposer les deux logos de ces deux partenaires sur les documents permet de souligner votre adhésion à la stratégie locale de développement élaborée au niveau du territoire du Ouest Grand Sud de Mayotte et d'identifier votre projet comme pertinent à l'échelle de ce territoire.

Le bloc-marque « LEADER » associé aux logos des cofinanceurs et partenaires
Lorsqu'il est associé aux logos des différents cofinanceurs et partenaires du projet, le bloc-marque sera disposé à droite, dans l'alignement de ceux-ci.

Utilisation du bloc-marque

- **Tout document de communication et d'information relatif à l'opération** cofinancée par l'Union européenne, et particulièrement ceux à destination du public ou des participants à l'opération, doit intégrer au minimum le bloc-marque « LEADER » en première page.
- Si vous disposez d'un **site internet**, vous avez l'obligation d'y assurer une communication sur le projet cofinancé comprenant le bloc marque et une description du projet mettant en valeur le soutien financier de l'Union européenne (article, page ou rubrique).
- Un **affichage** devra également être mis en place pendant la réalisation du projet : affiches, plaques et panneaux temporaires ou définitifs selon les cas.
- Si le projet porte sur des **équipements** (machines, mobiliers, ordinateurs, etc.), vous devez les identifier au moyen d'autocollants bloc-marque.

Je demande le paiement de la subvention

La subvention sera versée sur un compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire ou d'un mandataire, et sera effectuée en fonction de la disponibilité des crédits, en un ou plusieurs versements.

Les versements (acomptes et solde) sont effectués sur justification de la réalisation de l'opération et de la conformité de cette opération avec la réglementation. Plusieurs acomptes pourront être éventuellement demandés par le bénéficiaire.
Les acomptes ne peuvent être demandés que **dès l'engagement de minimum 20%** du montant prévisionnel de l'aide et **ne pourront pas dépasser 80% du montant prévisionnel de la subvention**.
D'autre part, ils ne pourront pas concerner les frais de structure.

Pour chaque demande de versement d'une partie de l'aide, le bénéficiaire doit adresser au GAL un **formulaire de demande de paiement** ainsi que les pièces justificatives nécessaires (voir la notice d'information du formulaire de demande de paiement 19.2 du GAL).

Cas d'une demande d'avance

Les bénéficiaires peuvent demander le versement d'une avance à hauteur de **50 % du montant prévisionnel des dépenses d'investissement** de la subvention publique, une fois les marchés publics relatifs à la subvention notifiés. Le paiement d'avances est subordonné à la constitution d'une garantie correspondant à 100 % du montant de l'avance.

Attention

La notion de « **dépense d'investissement** » correspond aux dépenses suivantes :

1- Construction et rénovation ;
2- Achat de matériel et d'équipements ;
3- Prestations de services uniquement quand ces dernières correspondent à
   a. des honoraires d'architecte ou
   b. des études de faisabilité ;
4- Achat de logiciels et licences.

Dans le cas d'un bénéficiaire dit public cette garantie peut prendre la forme d'une délibération de l'organe compétant engageant le bénéficiaire à verser le montant couvert par la garantie au cas où le droit au montant avancé n'est pas garanti.
La garantie peut être libérée lorsque l'agence des services et de paiement (ASP) constate que le montant des dépenses réelles correspondant à la participation publique liée à l'opération dépasse le montant de l'avance.

Attention !

Une sanction s'applique dès lors qu'un écart **de plus de 10%** est constaté entre le montant demandé dans la demande de paiement et le montant éligible.
L'organisme payeur des fonds européens est le siège de l'ASP, situé 2 rue du Maupas, 87040 LIMOGES Cedex 1, représenté par son Agent Comptable.

Je peux être contrôlé et garde un suivi de la réalisation du projet

Je peux être contrôlé pendant une durée de **5 ans après le paiement final** de la subvention pour les **contrôles sur place**, et de **10 ans pour les contrôles administratifs** ;

Les contrôles sur place peuvent être organisés sur le lieu de l'opération subventionnée. Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur vos engagements et la réalisation du projet.
Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans la demande, le respect des engagements souscrits. En cas d'anomalie constatée, le GAL et l'Autorité de Gestion vous en informent et vous mettent en mesure de présenter vos observations.

Attention !
Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande, le non-respect de vos engagements, une fraude manifeste ou une fausse déclaration **peuvent entraîner le reversement total de la somme perçue assorti des intérêts au taux légal en vigueur**.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :
- Toutes pièces permettant de justifier de la réalisation effective de l'opération ;
- Éléments permettant de reconstituer le temps de travail du personnel intervenant sur les actions ;
- Factures, documents comptables.

Points de contrôle :
- Vérification de la réalisation effective des actions ;
- Vérification que les paiements effectués au bénéficiaire peuvent être justifiés par des factures ou pièces de valeur probante équivalente et/ou par le contrôle de la procédure de passation des marchés publics ;
- Vérification de tous les engagements et obligations du bénéficiaire qui peuvent être contrôlés au moment de la visite.

Cette notice ne se substitue en aucun cas à la législation européenne et nationale et vaut à titre indicatif dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de Mayotte.

Des éléments nécessaires à la demande de subvention LEADER

Dans ce guide en annexes :

- Fiche de projet type
- Exemple de lettre de cofinancement
- Fiches actions détaillées
- Grille de sélection

Autres éléments nécessaires et sur demande :

- Formulaire et notice
- Annexe et notice

ANNEXES

MODELE Fiche de Projet type : Projet GAL ouest grand sud 19.02	p. 26-27
MODELE Lettre de demande de cofinancement	p. 28
Fiches actions détaillées du GAL Ouest Grand Sud	p.29-40
Grilles d'évaluation des projets	p.41-42

MODELE Fiche de projet type : Projet GAL ouest grand sud 19.02

Projet
Donner un titre qui aide à comprendre le projet. Eviter les titres longs et complexes
Porteur du projet
- Nom, structure, lieu, représentant, personne suivant le dossier *- objectifs, champs d'actions*
Contexte et préalables au projet
Si nécessaire
Description du projet (étapes, acquisitions, partenariats)
Description des actions, méthodes, dans l'ordre chronologique, en intégrant les lieux et le calendrier prévisionnel. - réunions, rencontres prévues, participations des partenaires - préparations terrain, partenariats (conventions ?) … - achats, études à réaliser - communication à lancer : impressions, diffusions… - évènements, ateliers, … : détailler le plus possible le déroulement - rendu, supports, diffusions prévues… Ne pas hésiter à justifier les actions, expliquer l'impact/ les conséquences qui aideront à atteindre vos objectifs. Citer les **partenaires** du projet (pas seulement financiers : signature d'une convention par exemple)
Objectifs, cibles & résultats
Objectifs Objectifs du projet (si le projet ciblé par LEADER s'inscrit dans un autre projet, citer également ces objectifs) **Cibles** Décrire les publics cibles **Résultats attendus** Expliquer ce qu'il est attendu du votre projet : Nombre de visites, d'inscription, production diffusable, créations, participations à un événement …
Calendrier & lieux

Date	Action

Dépenses & budget projet total

Objet	Prix	Devis	Devis compa
Poste 1 :			
Poste 2 etc.			
Total		**Financement LEADER**	
		dont CD	
		dont FEADER	

En reprenant le descriptif du projet, lister les dépenses à l'aide de devis et faire le total (ou tableau).

Si partenaires financiers : décrire les cofinancements (fléchés ou non sur certaines dépenses, quand, comment, convention, etc.)

Financeurs (autres)

Détailler tous les financeurs participant au projet

LOGO

MODELE Lettre de demande de cofinancement

Cet exemple de lettre est à remplir avec les données du projet. Conseil : vérifier le tout avec le GAL avant de faire signer.
Pour l'envoi : DRTM du Conseil Départemental, Coconi, 976 Ouangani.
Le GAL peut se charger de l'envoi et dépôt de la lettre si souhaité, nous feront également des rappels auprès du CD (mails et lettres que vous recevrez en copie)

Programme LEADER : demande de cofinancement

De : Structure,
coordonnées

A l'attention de :
M. le président du Conseil Départemental de Mayotte
Pour M. le directeur M. SAITU SAID
Direction de l'agriculture des ressources terrestres et Maritimes
Conseil Départemental de Mayotte

Objet : Demande de cofinancement d'un projet - programme européen LEADER 2014-2020

Monsieur le président,
La mairie xxx/ L'association xxx/l'entreprise XX porte le projet TITRE du projet, qui est accompagné par le GAL ouest grand sud dans le cadre du programme européen LEADER, mesure 19.02 du Plan de Développement Rural de Mayotte.
Le projet a pour objet XXX description rapide souhaitée XXX .
Ce projet répond à plusieurs objectifs de la stratégie LEADER du GAL ouest grand sud, et plus particulièrement ceux du Type d'Opération 1.3 pour la promotion des savoir-faire locaux.
Le projet est finançable à un taux de 80 % sur le programme LEADER, pour un montant maximum de XXXX,YY € (total éligible à LEADER), dont 90% (XXY,XY€) sur le fonds FEADER de l'UE, et 10% (XYY,X€) du Conseil Départemental de Mayotte.

Par la présente nous vous demandons donc d'accepter notre demande de cofinancement d'un montant maximum de (XYY,X €) pour notre projet dont vous trouverez la description ci-joint.
La délibération du comité du GAL ouest grand sud vous sera transmise dès que possible.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez recevoir l'assurance de mes sentiments distingués (ou autre formulation)

Le ou la président/Directeur/Maire
autorisé à signer +Signature, cachet

Fiche Action n°1 : Savoir-faire et produits locaux

Contexte au regard de la stratégie et des enjeux

Le territoire ouest grand sud de Mayotte est un territoire agricole, de pêche et d'artisanat (artisanat d'art, objets en bois, poteries, broderies, tissage, fabrications avec des matériaux locaux…). La majorité des agriculteurs, des pêcheurs et des artisans ne vivent pas de leur savoir-faire, leurs activités sont devenues complément d'activité. Les filières sont délaissées par les jeunes qui ne s'intéressent pas aux activités traditionnelles, menaçant une perte du savoir-faire local.
D'autre part, les habitants du territoire sont toujours à la recherche des produits, qui soient alimentaires (agriculture et pêche), cosmétiques, de médecine traditionnelle.

Contributions aux priorités de l'UE pour le développement rural

P6 : promouvoir l'inclusion sociale, la réduction de la pauvreté et le développement économique dans les zones rurale.
P6b : promouvoir le développement local dans les zones rurales

Effets/impacts attendus

Recensement des savoir-faire et produits locaux
Aménagement de lieux de commercialisation, démonstration, valorisation
Création de système de commercialisation
Développement d'actions de valorisation
Structuration de filières par la mise en réseau et la transmission
Amélioration de la connaissance des métiers traditionnels et filières locales par le public

Descriptif de l'action

TO1.1 : Soutien à la création d'espaces pour la valorisation et vente de produits en circuits courts
TO1.2 : Soutien aux actions pour la mise en place de circuits courts
TO1.3 : Soutien aux actions de promotion
TO1.4 : Aide à la structuration des producteurs et artisans

Bénéficiaires

Associations loi 1901
Sociétés coopératives et autres groupements
Micro entreprises
Petites et Moyennes Entreprises
Collectivités territoriales et leurs groupements
Etablissements publics
Chambres consulaires
Organisme de formation

Dépenses éligibles

TO1.1 Soutien à la création d'espaces pour la valorisation et vente de produits en circuits courts
- Travaux de construction et rénovation
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Bénévolat
- Contributions natures (biens et services)

TO1.2 Soutien aux actions pour la mise en place de circuits courts
- Frais de salaires
- Bénévolat
- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)
- Achats de logiciels et licences

TO1.3 Soutien aux actions de promotion
- Frais de salaires
- Bénévolat
- Frais de déplacements

- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)
- Achats de logiciels et licences

TO1.4 Aide à la structuration des producteurs et artisans
- Frais de salaires
- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Achats de logiciels et licences
- Dépenses de communication européenne
- Frais d'hébergement

Conditions d'admissibilité

Les projets devront répondre à la stratégie LEADER, en permettant, notamment la découverte d'un ou plusieurs savoir-faire locaux traditionnels, et/ou la commercialisation des produits locaux et/ou la montée en compétence des acteurs

Pour tous les TO
- le projet doit se dérouler sur le territoire ou bénéficier au territoire ouest grand sud et/ou ses habitants (cahier des charges permettant d'évaluer son impact sur le territoire, à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

- le projet doit avoir au moins 1 partenariat (document d'engagement et/ou convention à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention, et preuve du partenariat pendant l'action à joindre lors du dépôt de dossier de demande de paiement de solde)

- si le projet est une action récurrente nouvelle ou récente (entre 0 et 2 éditions déjà réalisées) le porteur pourra déposer 1 dossier par an pendant 3 ans, avec une dégressivité du taux maximum d'aide FEADER : 90% la première année, 70% la 2e année, 40% la 3e et dernière année. (Un bilan d'activité de la structure est à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention.)

-si le projet est une action récurrente ancienne (3 éditions et plus), le porteur pourra déposer un dossier unique avec un taux maximum d'aide FEADER de 40%. (Le ou les bilans d'activités portant sur ces éditions à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

Pour les TO1.1, TO 1.2 et TO 1.3
- le projet doit valoriser un ou plusieurs savoir-faire locaux, un ou plusieurs produits locaux (à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention : une preuve qu'il valorise des produits dont au moins 50% sont issus du territoire, ou qu'il valorise un savoir-faire local. Peuvent être demandés : documents attestant les terrains exploités, point de débarquement, liste ingrédient et/ou matières premières issus du territoire, partenariat avec des producteurs locaux, avis d'experts attestant d'un savoir-faire traditionnel local)

- le projet doit bénéficier à plusieurs artisans/pêcheurs/agriculteurs (preuve du caractère fédérateur de la structure ou de l'opération, envers au moins 3 artisans/pêcheurs/agriculteurs locaux, à apporter lors du dépôt du dossier de demande de subvention, et attestations des bénéficiaires à joindre lors du dépôt de demande de paiement de solde)

TO1.4 Aide à la structuration des producteurs et artisans
- le projet doit bénéficier à au moins 2 acteurs du savoir-faire local (documents d'engagement à fournir au moment du dépôt de la demande de subvention, liste d'émargement des participants à l'opération à fournir lors du dépôt de demande de paiement de solde)
- les dépenses d'hébergement ne sont éligibles que pour un intervenant extérieur à Mayotte (engagement de l'intervenant et descriptif à joindre au moment du dépôt de la demande de subvention)

Principe de sélection des projets

La sélection se fera au fil de l'eau.
En fonction du niveau de réalisation de cette fiche actions suite à l'évaluation à mi-parcours du GAL (2019), le Comité de Programmation pourra choisir de fonctionner par appel à projets, sur la base de critères de sélection précis et déterminés en fonction des retours de terrain de l'animateur LEADER et des membres du Comité de Programmation sur les besoins locaux et les thématiques à privilégier.

Les demandes présentées et satisfaisant les conditions d'admissibilité seront notées sur la base d'une grille de sélection qui contiendra des critères précisant les principes listés ci-dessous. En fonction de la grille de notation, les demandes dont la note attribuée sera inférieure à une note minimale prédéfinie pourront être ajournées, pour être améliorées ou rejetées.	
La sélection se fera en fonction des thématiques générales -rayonnement territorial -action collective -innovation -environnement -social -emploi -transversalité -économie locale	Autres critères de sélection spécifique à cette FA -pratiques traditionnelles -pratiques respectueuse de l'environnement
Cofinancements mobilisables	
Conseil Départemental de Mayotte	
Type de financement	
Subvention et coûts simplifiés. Possibilité de demander une avance à l'organisme payeur dans la limite de 50% de l'aide publique attribuée pour l'investissement	
Modalités spécifiques de financement	
Plafond d'intervention du FEADER : 40 000 € Dépenses liées au déplacement plafonnées à 10% du coût total du projet Dépenses contributions nature + bénévolat, plafonnées à 15% du coût total du projet Dépenses de frais salariaux éligibles LEADER plafonnées à 15% du coût total du projet	
Intensité de l'aide publique	
Le taux de cofinancement FEADER est de 90 % de la dépense publique totale Le taux moyen d'aide publique est fixé à 90 % et le taux maximum à 100 %. Il pourra être modulé en fonction de la grille de sélection par le comité de programmation et suivant les réglementations.	
Questions évaluatives et indicateurs de réalisation	
Questions évaluatives : Les savoir-faire et produits locaux ont -ils été recensés ? Des nouveaux lieux ont-ils été aménagés ? Des outils de commercialisation ont-ils été créés ? Des activités ont-elles été développées ? Les producteurs/pêcheurs/artisans ont-ils travaillé ensemble pour valoriser les savoir-faire ? Indicateurs : Nombre de savoir-faire et produits recensés et valorisés (cible : 8) Nombre de lieux aménagés pour la valorisation savoir-faire et produits locaux (cible : 3) Nombre de systèmes de commercialisation créés (cible : 4) Nombre d'actions de valorisation développées (cible : 4) Nombre d'acteurs (producteurs pêcheurs et artisans) impliqués dans les projets (cible : 20) Population touchée	
Complémentarité avec d'autres dispositifs et stratégies	
Les projets soutenus devront être en cohérence avec les orientations régionales et en particulier celles des chambres consulaires ainsi que celles déclinées dans les documents suivants : le POSEI, le PRDAR, le PO-FEAMP, le PDR, le SAR et la Stratégie Biodiversité pour le développement durable de Mayotte. Une procédure sera mise en place afin de prévenir le risque de double financement d'actions, de financement d'actions antagonistes et d'actions identiques non-nécessaires	
Bases légales	
Règlement n°1305/2013 (RDR 3) du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) Règlement n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives aux cinq fonds (FEADER, FEDER, FSE, FEAMP, Fonds de cohésion) En particulier les articles 32 à 35 et 65 à 71 du R1303, les articles 42, 45 et 60 à 63 du R1305 et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et son arrêté d'application Règlement financier de l'Union Européenne n°1311/2013	

Fiche Action n°2 : Ecotourisme

Contexte au regard de la stratégie et des enjeux

L'ouest grand sud de Mayotte est un territoire qui attire de nombreux locaux et touristes pour ses plages, ses montagnes, ses paysages, et sa tranquillité. Les sites d'intérêt sont nombreux, mais seuls les sites aménagés et visibles sont fréquentés : le patrimoine naturel est peu connu de tous. De plus, les aménagements, infrastructures d'accueil, de restauration et d'activités de tourisme ne sont pas nombreuses et peu développées, alors que la demande est importante.
Le développement d'aménagements et activités tournées vers le patrimoine naturel permettra de développer une meilleure reconnaissance de l'environnement et des sites d'intérêts, et apportera une certaine attractivité pour le territoire, et une nouvelle dynamique locale. Ce développement doit être réfléchi à une petite échelle, et respectueux de l'environnement.

Contributions aux priorités de l'UE pour le développement rural

P6 : promouvoir l'inclusion sociale, la réduction de la pauvreté et le développement économique dans les zones rurale.
P6b : promouvoir le développement local dans les zones rurales

Effets/impacts attendus

Amélioration de l'accès aux sites naturels, valorisation des sites
Développement d'activités de découverte du patrimoine naturel local
Création de structures d'écotourisme
Amélioration de la répartition touristique sur le territoire
Montée en compétence des acteurs de l'écotourisme

Descriptif de l'action

TO2.1 Soutien aux actions d'aménagement des sites
TO2.2 Soutien aux actions de création d'activités d'écotourisme
TO2.3 Soutien aux actions d'échanges et formation
TO2.4 Création et aménagement de lieux d'hébergement

Bénéficiaires

Associations loi 1901
Sociétés coopératives et autres groupements
Micro entreprises
Petites et Moyennes Entreprises
Collectivités territoriales et leurs groupements
Etablissements publics
Chambres consulaires
Organismes de formation

Dépenses éligibles

TO2.1 Soutien aux actions d'aménagement des sites
- Travaux de construction et rénovation
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Bénévolat
- Contributions natures (biens et services)

TO2.2 Soutien aux actions de création d'activités d'écotourisme
- Frais de salaires
- Bénévolat
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)
- Achats de logiciels et licences

TO2.3 Soutien aux actions d'échanges et formation
- Frais de salaires

- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Achats de logiciels et licences
- Dépenses de communication européenne
- Frais d'hébergement

Conditions d'admissibilité

Les projets devront répondre à la stratégie LEADER, en permettant notamment la découverte d'un ou plusieurs sites naturels, et la biodiversité locale et/ou la montée en compétences des acteurs.

Pour tous les TO

- le projet doit se dérouler sur le territoire ou bénéficier au territoire ouest grand sud et/ou ses habitants (cahier des charges permettant d'évaluer son impact sur le territoire, à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

- le projet doit avoir au moins 1 partenariat (document d'engagement et/ou convention à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention, et preuve du partenariat pendant l'action à joindre lors du dépôt de dossier de demande de paiement de solde)

- si le projet est une action récurrente nouvelle ou récente (entre 0 et 2 éditions déjà réalisées) le porteur pourra déposer 1 dossier par an pendant 3 ans, avec une dégressivité du taux maximum d'aide FEADER : 90% la première année, 70% la 2e année, 40% la 3e et dernière année. (Un bilan d'activité de la structure est à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention.)

-si le projet est une action récurrente ancienne (3 éditions et plus), le porteur pourra déposer un dossier unique avec un taux maximum d'aide FEADER de 40%. (Le ou les bilans d'activités portant sur ces éditions à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

Pour les TO2.1 et TO2.2

- le projet doit permettre de valoriser au moins un site et/ou un type d'habitat naturel du territoire (cahier des charges fourni au dépôt de la demande de subvention et bilan de l'opération fourni au dépôt de la demande de paiement de solde)

Pour le TO2.3 Soutien aux actions d'échanges et formation

- le projet doit bénéficier à au moins 2 acteurs de l'écotourisme (documents d'engagement à fournir au moment du dépôt de la demande de subvention, liste d'émargement des participants à l'opération à fournir lors du dépôt de demande de paiement de solde)

- les dépenses d'hébergement ne sont éligibles que pour un intervenant extérieur à Mayotte (engagement de l'intervenant et descriptif à joindre au moment du dépôt de la demande de subvention)

Principe de sélection des projets

La sélection se fera au fil de l'eau, pour les TO 2.1 et TO 2.2. La sélection se fera sur AAP pour le TO2.3.
En fonction du niveau de réalisation de cette fiche actions suite à l'évaluation à mi-parcours du GAL (2019), le Comité de Programmation pourra choisir de fonctionner par appel à projets, sur la base de critères de sélection précis et déterminés en fonction des retours de terrain de l'animateur LEADER et des membres du Comité de Programmation sur les besoins locaux et les thématiques à privilégier
Les demandes présentées et satisfaisant les conditions d'admissibilité seront notées sur la base d'une grille de sélection qui contiendra des critères précisant les principes listés ci-dessous. En fonction de la grille de notation, les demandes dont la note attribuée sera inférieure à une note minimale prédéfinie pourront être ajournées, pour être améliorées ou rejetées

La sélection se fera en fonction des thématiques générales	Autres critères de sélection spécifique à cette FA
-rayonnement territorial -action collective -innovation -environnement -social -emploi -transversalité -économie locale	- engagements environnementaux

Cofinancements mobilisables
Conseil Départemental de Mayotte
Type de financement
Subvention et coûts simplifiés. Possibilité de demander une avance à l'organisme payeur dans la limite de 50% de l'aide publique attribuée pour l'investissement
Modalités spécifiques de financement
Plafond d'intervention du FEADER : 40 000 € Dépenses liées au déplacement plafonnées à 10% du coût total du projet Dépenses contributions nature + bénévolat, plafonnées à 15% du coût total du projet Dépenses de frais salariaux éligibles LEADER plafonnées à 15% du coût total du projet
Intensité de l'aide publique
Le taux de cofinancement FEADER est de 90 % de la dépense publique totale Le taux moyen d'aide publique est fixé à 90 % et le taux maximum à 100 %. Il pourra être modulé en fonction de la grille de sélection par le comité de programmation et suivant les réglementations.
Questions évaluatives et indicateurs de réalisation
Questions évaluatives : Cette action a-t-elle permis un meilleur accès aux sites naturels ? Des sites ont-ils été valorisés ? Des activités ont-elles été développées ? Des structures d'écotourisme ont-elles été créées autour de la valorisation des sites naturels ? Indicateurs : Nombre de sites du patrimoine naturel valorisé (cible : 10) Population touchée par la valorisation Nombre d'activités développées (cible : 7) Nombre de structure créées ou développées (écotourisme) (cible : 4)
Complémentarité avec d'autres dispositifs et stratégies
Les projets soutenus devront être en cohérence avec les orientations régionales, celles des chambres consulaires ainsi que celles déclinées dans le PO-FEDER, le PDR, le SRCE, le SAR, les Orientations Forestières du Département de Mayotte, les plans de gestion et d'aménagement des forêts de Mayotte, la Stratégie Biodiversité pour le développement durable et le plan de gestion du Parc Naturel Marin de Mayotte. Une procédure sera mise en place afin de prévenir le risque de double financement d'actions, de financement d'actions antagonistes et d'actions identiques non-nécessaires
Bases légales
Règlement n°1305/2013 (RDR 3) du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). Règlement n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives aux cinq fonds (FEADER, FEDER, FSE, FEAMP, Fonds de cohésion). En particulier les articles 32 à 35 et 65 à 71 du R1303, les articles 42, 45 et 60 à 63 du R1305 et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et son arrêté d'application. Règlement financier de l'Union Européenne n°1311/2013

Fiche Action n°3 : Sensibilisation à l'environnement

Contexte au regard de la stratégie et des enjeux

Le territoire de Mayotte, et plus particulièrement le territoire ouest grand sud, présente une richesse de biodiversité exceptionnelle menacée par une très forte pression anthropique. La population grandissante et surtout les habitudes de consommation, de production et de déplacements aujourd'hui détruisent l'environnement.
Par cette fiche action, le programme répond directement à un besoin de protection de l'environnement et d'accompagnement des acteurs de l'éducation à l'environnement et au développement durable.

Contributions aux priorités de l'UE pour le développement rural

P6 : promouvoir l'inclusion sociale, la réduction de la pauvreté et le développement économique dans les zones rurale
P6b : promouvoir le développement local dans les zones rurales.

Effets/impacts attendus

Création d'outils de sensibilisation
Amélioration des connaissances de la population sur l'environnement et sa protection
Mise en réseau des acteurs de l'environnement
Montée en compétence des acteurs de l'environnement
Changement des comportements vis à vis de l'environnement

Types d'Opérations

TO3.1 Soutien à la création de supports et outils de sensibilisation
TO3.2 Soutien pour les actions de sensibilisation, découverte et valorisation
TO3.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétences des acteurs

Bénéficiaires

Associations loi 1901
Sociétés coopératives et autres groupements
Micro entreprises
Petites et Moyennes Entreprises
Collectivités territoriales et leurs groupements
Etablissements publics
Chambres consulaires
Organismes de formation

Dépenses éligibles

TO3.1 Soutien à la création de supports et outils de sensibilisation
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
-Dépenses de communication européenne
-Achats de logiciels et licences
-bénévolat
- Contributions natures (biens et services)

TO3.2 Soutien pour les actions de sensibilisation, découverte et valorisation
- Frais de salaires
- Bénévolat
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
-Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)

TO3.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétences des acteurs
- Frais de salaires
- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
-Dépenses de communication européenne

- Frais d'hébergement

Conditions d'admissibilité

Les actions devront être particulièrement adaptées à l'environnement de Mayotte et aux problématiques locales. Elles devront répondre à la stratégie LEADER, en permettant la connaissance, la protection et la sensibilisation à l'environnement.

Pour tous les TO

- le projet doit se dérouler sur le territoire ou bénéficier au territoire ouest grand sud et/ou ses habitants (cahier des charges permettant d'évaluer son impact sur le territoire, à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

- le projet doit avoir au moins 1 partenariat (document d'engagement et/ou convention à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention, et preuve du partenariat pendant l'action à joindre lors du dépôt de dossier de demande de paiement de solde)

- si le projet est une action récurrente nouvelle ou récente (entre 0 et 2 éditions déjà réalisées) le porteur pourra déposer 1 dossier par an pendant 3 ans, avec une dégressivité du taux maximum d'aide FEADER : 90% la première année, 70% la 2e année, 40% la 3e et dernière année. (Un bilan d'activité de la structure est à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention.)

-si le projet est une action récurrente ancienne (3 éditions et plus), le porteur pourra déposer un dossier unique avec un taux maximum d'aide FEADER de 40%. (Le ou les bilans d'activités portant sur ces éditions à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

Pour les TO 3.1 et 3.2

- le projet doit prévoir de sensibiliser des publics ciblés (un cahier des charges précisant le ou les publics cibles, et les modalités de sensibiliser ces publics doit être fourni au moment du dépôt de dossier de demande de subvention, et un bilan de l'opération expliquant les modalités de sensibilisation de ce/ces public doit être déposé au moment du dépôt de la demande de paiement de solde)

- le projet doit inciter aux changements de pratiques (un cahier des charges précisant les thématiques abordées, les moyens de sensibilisation déployés pour les aborder doit être fourni au moment du dépôt de dossier de demande de subvention, et un bilan de l'opération de sensibilisation doit être fourni au moment de la demande de paiement de solde)

Pour le TO3.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétences des acteurs

- le projet doit bénéficier à au moins 2 acteurs de l'EEDD (documents d'engagement à fournir au moment du dépôt de la demande de subvention, liste d'émargement des participants à l'opération à fournir lors du dépôt de demande de paiement de solde)

- les dépenses d'hébergement ne sont éligibles que pour un intervenant extérieur à Mayotte (engagement de l'intervenant et descriptif à joindre au moment du dépôt de la demande de subvention)

Principe de sélection des projets

La sélection se fera au fil de l'eau.
En fonction du niveau de réalisation de cette fiche actions suite à l'évaluation à mi-parcours du GAL (2019), le Comité de Programmation pourra choisir de fonctionner par appel à projets, sur la base de critères de sélection précis et déterminés en fonction des retours de terrain de l'animateur LEADER et des membres du Comité de Programmation sur les besoins locaux et les thématiques à privilégier
Les demandes présentées et satisfaisant les conditions d'admissibilité seront notées sur la base d'une grille de sélection qui contiendra des critères précisant les principes listés ci-dessous. En fonction de la grille de notation, les demandes dont la note attribuée sera inférieure à une note minimale prédéfinie pourront être ajournées, pour être améliorées ou rejetées

La sélection se fera en fonction des thématiques générales -rayonnement territorial -action collective -innovation -environnement -social -emploi -transversalité -économie locale	Autres critères de sélection spécifique à cette FA - mesures de sensibilisation - chartes et engagements

Cofinancements mobilisables

Conseil Départemental de Mayotte

Type de financement

Subvention et coûts simplifiés. Possibilité de demander une avance à l'organisme payeur dans la limite de 50% de l'aide publique attribuée pour l'investissement

Modalités spécifiques de financement

Plafond d'intervention du FEADER : 20 000 €
Dépenses liées au déplacement plafonnées à 10% du coût total du projet
Dépenses contributions nature + bénévolat, plafonnées à 15% du coût total du projet
Dépenses de frais salariaux éligibles LEADER plafonnées à 15% du coût total du projet

Intensité de l'aide publique

Le taux de cofinancement FEADER est de 90 % de la dépense publique totale
Le taux moyen d'aide publique est fixé à 90 % et le taux maximum à 100% Il pourra être modulé en fonction de la grille de sélection par le comité de programmation et suivant les réglementations.

Questions évaluatives et indicateurs de réalisation

Questions évaluatives :
Des outils d'EEDD ont-ils été créés ? Des animations d'EEDD ont elles eu lieu?
Des forum et/ou séminaires ont-ils été organisés sur un ou plusieurs thématiques?
Les actions ont elles permis la sensibilisation des publics ciblés ?
Les actions ont elles permis une mise en réseau des acteurs ?
Les actions ont-elles permis une montée en compétences des acteurs de l'EEDD ?
Dans quelle mesure l'actions a-t-elle permis des changements de comportement vis à vis de l'environnement ?

Indicateurs :
Nombre d'outils créés et/ou mis en place (cible : 10)
Nombre d'animations/événements réalisés (cible : 10)
Nombre d'acteurs intégrés dans les projets (cible : 15)
Nombre de personnes touchées par la sensibilisation

Complémentarités avec d'autres dispositifs et stratégies

Les projets soutenus devront être en cohérence avec les orientations régionales et en particulier celles des chambres consulaires ainsi que celles déclinées dans les documents suivants : le PO-FEDER, le PDR, le SRCE, le PEDMA, la Stratégie Biodiversité pour le développement durable de Mayotte, le SDAGE et le plan de gestion du Parc Naturel Marin de Mayotte.
Une procédure sera mise en place afin de prévenir le risque de double financement d'actions, de financement d'actions antagonistes et d'actions identiques non-nécessaires

Bases légales

Règlement n°1305/2013 (RDR 3) du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). Règlement n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives aux cinq fonds (FEADER, FEDER, FSE, FEAMP, Fonds de cohésion). En particulier les articles 32 à 35 et 65 à 71 du R1303, les articles 42, 45 et 60 à 63 du R1305 et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et son arrêté d'application. Règlement financier de l'Union Européenne n°1311/2013

Fiche Action n°4 : Accès à la culture

Contexte au regard de la stratégie et des enjeux

Le territoire ouest grand sud est un territoire morcelé, où les habitants des différents villages n'ont pas accès aux autres facilement, et n'ont pas ou peu accès aux loisirs et activités éducatives, socioculturels. Les liens inter-villages sont difficiles à tisser parfois au sein de la même commune.
L'aménagement de lieux socio-culturels et la création d'événements culturels et éducatifs permettrait, sur tout le territoire, de favoriser l'accès à la culture, et de construire un tissu culturel plus dense.

Contributions aux priorités de l'UE pour le développement rural

P6: promouvoir l'inclusion sociale, la réduction de la pauvreté et le développement économique dans les zones rurale
P6b : promouvoir le développement local dans les zones rurales

Effets/impacts attendus

Aménagements des espaces dédiés à la culture
Création d'événements, actions culturels fédérateurs
Mise en réseau des acteurs de la culture
Amélioration de l'accès à la culture pour tous

Descriptif de l'action

TO4.1 Soutien à l'aménagement et équipement d'espaces dédiés à la culture /culturels
TO4.2 Soutien à la création d'actions et événements fédérateurs de promotion culturelle
TO4.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétence des acteurs

Bénéficiaires

Associations loi 1901
Sociétés coopératives et autres groupements
Micro entreprises
Petites et Moyennes Entreprises
Collectivités territoriales et leurs groupements
Etablissements publics (personne morale de droit public disposant d'une autonomie administrative et financière afin de remplir une mission d'intérêt général)
Chambres consulaires
Organismes de formation

Dépenses éligibles

TO4.1 Soutien à l'aménagement et équipement d'espaces dédiés à la culture /culturels
- Bénévolat
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
-Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)
- Achats de logiciels et licences

TO4.2 Soutien à la création d'actions et événements fédérateurs de promotion culturelle
- Frais de salaires
- Bénévolat
- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
-Dépenses de communication européenne
- Contributions natures (biens et services)
- Achats de logiciels et licences

TO4.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétence des acteurs
- Frais de salaires
- Frais de déplacements
- Frais de communication
- Achats d'équipements et matériels neufs
- Prestation de service
- Dépenses de communication européenne
- Achats de logiciels et licences
- Frais d'hébergement

Conditions d'admissibilité

Les actions devront être particulièrement adaptées au contexte culturel et social de Mayotte et aux problématiques locales de difficulté d'accès (géographique et financier notamment). Elles devront répondre à la stratégie LEADER, en permettant de développer le lien social, et l'accès à la culture.

Pour tous les TO
- le projet doit se dérouler sur le territoire ou bénéficier au territoire ouest grand sud et/ou ses habitants (cahier des charges permettant d'évaluer son impact sur le territoire, à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

- le projet doit avoir au moins 1 partenariat (document d'engagement et/ou convention à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention, et preuve du partenariat pendant l'action à joindre lors du dépôt de dossier de demande de paiement de solde)

- si le projet est une action récurrente nouvelle ou récente (entre 0 et 2 éditions déjà réalisées) le porteur pourra déposer 1 dossier par an pendant 3 ans, avec une dégressivité du taux maximum d'aide FEADER : 90% la première année, 70% la 2e année, 40% la 3e et dernière année. (Un bilan d'activité de la structure est à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention.)

-si le projet est une action récurrente ancienne (3 éditions et plus), le porteur pourra déposer un dossier unique avec un taux maximum d'aide FEADER de 40%. (Le ou les bilans d'activités portant sur ces éditions à joindre lors du dépôt du dossier de demande de subvention)

- le projet doit permettre de développer l'accès à la culture (un cahier des charges précisant la thématique culturelle et en quelle mesure l'opération permet d'en développer l'accès est à fournir au moment du dépôt du dossier de la demande de subvention)

Pour les TO 4.1 et 4.2
- le projet doit prévoir de faciliter l'accès culturel à un public ciblé (un cahier des charges précisant le ou les publics cibles, et les modalités d'accessibilité doit être fourni au moment du dépôt de dossier de demande de subvention, et un bilan de l'opération expliquant les modalités et la participation de ce/ces public doit être déposé au moment du dépôt de la demande de paiement de solde)

Pour le TO4.3 Soutien à la mise en réseau et montée en compétence des acteurs
- le projet doit bénéficier à au moins 2 acteurs de la culture (documents d'engagement à fournir au moment du dépôt de la demande de subvention, liste d'émargement des participants à l'opération à fournir lors du dépôt de demande de paiement de solde)

- les dépenses d'hébergement ne sont éligibles que pour un intervenant extérieur à Mayotte (engagement de l'intervenant et descriptif à joindre au moment du dépôt de la demande de subvention)

Principe de sélection des projets

La sélection se fera au fil de l'eau. En fonction du niveau de réalisation de cette fiche actions suite à l'évaluation à mi-parcours du GAL (2019), le Comité de Programmation pourra choisir de fonctionner par appel à projets, sur la base de critères de sélection précis et déterminés en fonction des retours de terrain de l'animateur LEADER et des membres du Comité de Programmation sur les besoins locaux et les thématiques à privilégier.
Les demandes présentées et satisfaisant les conditions d'admissibilité seront notées sur la base d'une grille de sélection qui contiendra des critères précisant les principes listés ci-dessous. En fonction de la grille de notation, les demandes dont la note attribuée sera inférieure à une note minimale prédéfinie pourront être ajournées, pour être améliorées ou rejetées

La sélection se fera en fonction des thématiques générales -rayonnement territorial -action collective -innovation -environnement -social -emploi -transversalité -économie locale	Autres critères de sélection spécifique à cette FA - publics cibles - accès géographique - lien social

Cofinancements mobilisables

Conseil Départemental de Mayotte

Type de financement

Subvention et coûts simplifiés. Possibilité de demander une avance à l'organisme payeur dans la limite de 50% de l'aide publique attribuée pour l'investissement

Modalités spécifiques de financement

Plafond d'intervention du FEADER : 40 000 €
Dépenses liées au déplacement plafonnées à 10% du coût total du projet
Dépenses contributions nature + bénévolat, plafonnées à 15% du coût total du projet
Dépenses de frais salariaux éligibles LEADER plafonnées à 15% du coût total du projet

Intensité de l'aide publique

Le taux de cofinancement FEADER est de 90 % de la dépense publique totale
Le taux moyen d'aide publique est fixé à 90 % et le taux maximum à 100% Il pourra être modulé en fonction de la grille de sélection par le comité de programmation et suivant les réglementations.

Questions évaluatives et indicateurs de réalisation

Questions évaluatives :
Les actions ont-elles permis de développer les lieux socio-culturels sur le territoire ?
Des lieux ont-ils été aménagés et/ou équipés ?
Les actions ont-elles permis un meilleur accès à l'éducation et à la culture ? Dans quelle mesure ?
Les actions ont-elles permis la mise en réseau et la montée en compétence des acteurs des domaines culturels ?
Indicateurs :
Nombre de lieux aménagés, ouverts (cible : 3)
Nombre d'activités créées (cible : 5)
Nombre d'événements structurant organisés (forum, rencontres réseau, sensibilisation élus…) (cible : 5)
Nombres de personnes ayant participé aux actions, événements culturels

Complémentarité avec d'autres dispositifs et stratégies

Les projets soutenus devront être en cohérence avec les orientations régionales et en celles déclinées dans les documents suivants : le PO-FEDER, le PO-FSE, le SAR, le PDR et les contrats de ville. Une procédure sera mise en place afin de prévenir le risque de double financement d'actions, de financement d'actions antagonistes et d'actions identiques non-nécessaires

Bases légales

Règlement n°1305/2013 (RDR 3) du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). Règlement n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives aux cinq fonds (FEADER, FEDER, FSE, FEAMP, Fonds de cohésion). En particulier les articles 32 à 35 et 65 à 71 du R1303, les articles 42, 45 et 60 à 63 du R1305 et le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 et son arrêté d'application. Règlement financier de l'Union Européenne n°1311/2013

Grille de sélection des projets : critères généraux			
Nom du votant :		Projet :	
Date du comité :		Avis d'opportunité ◯ ou Programmation ◯	
Principe de sélection	Question à se poser	Critère et note	Note
1.Transversalité	Le projet répond-il à la stratégie du GAL ?	Réponse à un seul type d'opération	0
		Réponse à plusieurs objectifs au sein d'une même Fiche-Action	1
		Réponse aux objectifs d'au moins deux Fiches-Action	2
2.Rayonnement territorial	Sur quel territoire le projet rayonne-t-il ?	Localisé au niveau d'un village	0
		Localisée sur une commune ou le territoire du GAL	1
		Bénéfique à l'ensemble du département	2
3.Action collective	Le projet permet-il la fédération d'acteurs dans sa construction ?	Acteur seul avec un partenariat	0
		Un acteur qui fédère (coopérative, fédération)	1
		Plusieurs partenariats dans la construction du projet	2
4.Innovation	L'action est-elle innovante sur le territoire ?	Aucune innovation, projet similaire déjà existant	0
		Permet d'améliorer l'existant	1
		Action innovante, nouvelle sur la commune / territoire	1.5
		Action exemplaire : innovante et transférable sur le territoire	2
5.Environnement	Le projet prévoit-il des mesures respectueuses de l'environnement ? Mesure de l'effort dans la réalisation du projet (mise en place du tri, d'alternatives écologiques au transport, énergies, …)	Rien de prévu en ce sens	0
		Mise en place d'une mesure prenant en compte l'environnement dans la construction / réalisation du projet	1
		Au moins deux mesures dans la réalisation du projet	2
6.Social	Le projet prévoit l'intégration sociale de publics cibles ? Accès pour les personnes à faible revenu, jeunes, femmes, seniors, handicapés, diversités culturelles	Rien de prévu en ce sens	0
		Prise en compte d'un des publics cibles	1
		Prise en compte de publics cibles et interactions entre eux	2
7.Emploi local	Le projet favorise-t-il l'emploi/montée en compétences sur le territoire ?	Rien de prévu en ce sens	0
		Permet la montée en compétences /pérennisation des emplois	1
		Prévoit la création d'emplois	2
8.Economie locale	Le projet favorise t'il l'économie locale ?	Ne fait appel qu'à des structures hors Mayotte	0
		Fait majoritairement appel à des structures hors Mayotte	1
		Fait majoritairement appel à des structures locales (Mayotte)	2
Note critères généraux		Total /16	
Commentaires		*Le projet doit obtenir au moins 8/16 ici*	

Grille de sélection des projets : critères spécifiques			
Principe de sélection	**Question à se poser**	**Critère et note**	**Note**
9.Pratiques traditionnelles	Les pratiques de production (artisanat, pêche, agriculture) locales sont-elles traditionnelles ?	Valorise une production locale non traditionnelle	0
		Valorise des productions/ savoir-faire, locaux et traditionnels	2
		Objectif même du projet	4
10.Pratiques écologiques	Les pratiques (artisanat, pêche, agriculture) sont- elles respectueuses de l'environnement ?	Le projet valorise une production sans pratique particulière	0
		Valorise une production respectueuse de l'environnement (peu d'impact, label…)	1
		Objectif même du projet	2
11. Mesures de diffusion	Quel effort de communication et production de supports diffusables ? (Vulgarisation, pérennité, langue, …)	Rien de prévu en ce sens	0
		Production de supports plutôt adaptés ou peu diffusables	2
		Production d'un ou plusieurs supports totalement adaptés, diffusables et réutilisables	4
9.Environnement (bis)	Le projet prévoit-il des mesures respectueuses de l'environnement ? *	Rien de prévu en ce sens	0
		Mise en place d'une mesure prenant en compte l'environnement dans la construction / réalisation du projet	1
		Au moins deux mesures dans la réalisation du projet	2
10. Engagements environnementaux	Le projet est-il inscrit dans une démarche environnementale ?	Rien de prévu dans ce sens	0
		Signataire d'une charte, bénéficie d'un label, inscrit dans une stratégie (ou dans une démarche en ce sens)	4
11.Tourisme	Le projet permet-il le développement écotouristique ? (Accès, communication, valorisation)	Rien de prévu en ce sens	0
		Prévoit un accès touristique, une large diffusion	2
		Objet même du projet : développement éco touristique	4
9.Environnement (bis)	Le projet prévoit-il des mesures respectueuses de l'environnement ? *	Rien de prévu en ce sens	0
		Mise en place d'une mesure prenant en compte l'environnement dans la construction / réalisation du projet	1
		Au moins deux mesures dans la réalisation du projet	2
10. Engagements environnementaux	Le porteur et ses projets sont -ils inscrits dans une démarche environnementale ?	Rien en ce sens	0
		Signataire d'une charte, bénéficie d'un label, inscrit dans une stratégie (ou dans une démarche en ce sens)	4
11.Mesures de sensibilisation	Quelles mesures de sensibilisation pédagogique ? Production de supports, adaptés (langues…) et pérennes (solides, diffusables, numériques…)	Rien de prévu en ce sens	0
		Production d'un ou plusieurs supports de sensibilisation plutôt adaptés ou peu diffusables	2
		Production d'un ou plusieurs supports totalement adaptés, diffusables et réutilisables	4
9. Publics cibles (Social bis)	Le projet prévoit l'intégration sociale de publics cibles *	Rien de prévu en ce sens	0
		Prise en compte d'un des publics cibles	1
		Prise en compte de publics cibles et interactions entre eux	2
10.Accès géographique	Le projet permet-il un meilleur accès à la culture sur le territoire ? Lieu du projet, facilitation, accessibilité…	Rien de prévu en ce sens	0
		Se déroule sur un lieu accessible (carrefour, bassin vie)	2
		Se déroule sur plusieurs lieux ou prévoit une solution pour faciliter l'accès	4
11. Culturel	Le projet permet-il la promotion culturelle ? (Origines et langues, lecture et écriture, arts, numérique…)	Pas de promotion culturelle particulière	0
		Permet de valoriser une culture et l'accès à celle-ci	2
		Projet multiculturel	4
Note critères spécifiques		**Total /10**	
Commentaires		*Le projet doit obtenir au moins 5/10 ici*	
NOTE DU PROJET *(sommes des 2 grilles)*		**TOTAL /26**	
Commentaires		○ Projet refusé si <13 ○ Projet à retravailler si [13 ; 17] ○ Projet sélectionné si > 17	

Bibliographie

- Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup et GAL Grand Pic Saint-Loup ; août 2017 ; « MODE D'EMPLOI LEADER »
- Association pour le Développement du GAL Est-Mahorais ; janvier 2019 ; « Faites de vos idées des projets LEADER »
- LEADER France ; site internet consulté en janvier 2019 : « http://leaderfrance.fr/ »
- Service Europe et Programmation – Direction de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de Mayotte ; novembre 2018 ; « Notice d'information du formulaire de demande d'aide initiale à l'attention des bénéficiaires potentiels de la mesure 19.2 "Aide à la mise en œuvre des opérations dans le cadre de la Stratégie Locale de Développement" - Version n°4 (du 08-11-2018) V4 du PDRM »

Réalisation

Association GAL Ouest Grand Sud - mars 2019

Photographies et illustrations : Caroline Demange, Marine Locquet, Freepik, Elegant themes, Smashicons, Icomoon from Flaticon (www.flaticon.com).

Pour toute information complémentaire et si vous avez une idée de projet, n'hésitez pas à contacter le GAL de votre territoire !

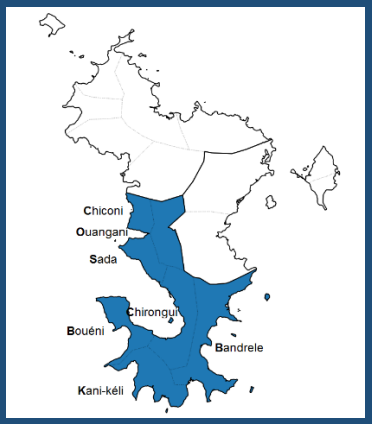
Contact :

Marine LOCQUET,
Animatrice du GAL Ouest grand Sud

2 Pl. de la Fraternité, 97 620 Bouéni

galouestgrandsud@gmail.com

06 39 61 02 00



Ce projet est co-financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER)
l'Europe investit dans les zones rurales