

# GAL

## EST-MAHORAIS

FAITES DE VOS IDÉES DES  
PROJETS LEADER



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

## Table des matières

❖ LEADER c'est quoi ? .....	2
• L'Association Pour le développement du GAL Est-Mahorais .....	2
• L'esprit LEADER : une philosophie transférable et exemplaire .....	3
• Les avantages de la démarche LEADER .....	4
❖ LEADER pour quel projet ? .....	5
❖ LEADER pour qui ? .....	6
• Comment .....	6
1) Vous avez une idée de projet .....	6
2) Contactez la chargée de mission LEADER .....	6
3) Elaborer votre demande .....	6
4) Déposer votre dossier et les justificatifs auprès du GAL .....	6
5) Instruction réglementaire .....	6
6) Sélection et programmation en comité de programmation .....	6
7) Versement des aides .....	6
• Quand déposer son dossier ? .....	7
❖ Constitution d'une demande d'aide .....	7
• Pièce à fournir lors de la demande .....	8
• Conseil pour la bonne réalisation de projet .....	9
• En cas de modification de projet .....	10
• Obligation de publicité .....	11
❖ Modèle courrier financeur (demande financement GAL/CD) .....	12
❖ Modèle de délibération .....	13
❖ Modèle trame descriptif d'un projet .....	14

## ❖ LEADER c'est quoi ?

LEADER signifie « **Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale** » : c'est l'un des volets de la Politique Agricole Commune (PAC) de l'Union Européenne qui permet de **financer des actions en lien direct avec l'attractivité économique du territoire rural** sur la base des fonds européens FEADER (Fonds Européens Agricoles pour le Développement de l'Economie Rurale).



C'est un **dispositif européen** avec comme objectif de **soutenir financièrement et d'accompagner** des projets locaux privés, associatifs ou publics pour mettre en valeur les zones rurales européennes. Fondé sur un partenariat public Privé, le programme LEADER place **l'ensemble des acteurs du monde rural** : entreprises, artisans, associations, collectivités territoriales ... **au cœur du projet de territoire.**

## LEADER, C'EST ...

- Considérer le territoire comme le terreau de projets novateurs ;
- Identifier les idées en devenir et les aider à grandir ;
- Miser sur les projets porteurs de " grands " changements ;
- Développer ensemble une nouvelle culture de projet et de territoire.

## 🌱 L'Association Pour le développement du GAL Est-Mahorais

L'Association pour le développement du GAL Est-Mahorais est une association loi 1901, sans but lucratif, politiquement neutre. Elle est reconnue d'utilité publique et son siège est à la Mairie de Mamoudzou. **Etant la structure porteuse du Gal Est-Mahorais, l'association n'a qu'un unique objet : la mise en œuvre et veiller de la mise en place de LEADER.**

*Le territoire de l'association pour le développement du GAL de l'Est Mahorais se structure autour de deux intercommunalités. Cela représente une réelle opportunité pour assurer une cohérence d'ensemble des actions menées localement et trouver des synergies et complémentarités intéressantes avec le programme LEADER, premier programme en faveur du développement local de proximité à Mayotte.*

## Gouvernance

Le Groupe d'Action Locale (GAL) Est Mahorais 2014-2020 est composé des instances suivantes :

- Un Groupe d'experts un Comité Technique, qui viendra appuyer le Comité de Programmation (CoProg) dans son rôle d'analyse d'opportunité des dossiers en apportant un regard plus technique sur la faisabilité des actions.
- Un comité de programmation qui est l'instance de sélection des projets, qui décide de l'octroi de subventions aux projets sollicitant un appui LEADER.
- Une Assemblée Générale, mise en place afin de communiquer auprès des partenaires et, de manière plus large, auprès du grand public sur la mise en œuvre du programme LEADER

La mission du GAL Est-Mahorais est le portage du programme LEADER. Elle s'articule sur deux points :

### - Animation du programme

La principale mission de l'animateur est de créer une dynamique territoriale favorable à l'émergence des projets. Son rôle consiste donc à :

- Créer et faire vivre un réseau d'acteurs solides, de proximité, capables de faire connaître le programme
- Recenser de nouveaux porteurs potentiels

### - Fonction de suivi administratif et financier

L'animateur LEADER assurera la pré-sélection et le suivi des dossiers. Il a ainsi la charge de :

- Faire le lien entre la DAAF et le Conseil Départemental
- Faire les demandes de paiement, remonter les dépenses et indicateurs

## 🚩 L'esprit LEADER : une philosophie transférable et exemplaire

L'accent est mis sur la **transférabilité** et l'**exemplarité** des projets. La philosophie LEADER repose sur sept fondamentaux :



1. **Une approche territoriale** : une stratégie **locale** de développement visant à unir les ressources propres et vives du territoire.
2. **Une approche ascendante** : qui permet aux acteurs du territoire d'être à l'origine de leur propre développement territorial en définissant la stratégie, les enjeux et les orientations lors de procédés de participation collective. On parle de processus du « bas vers le haut ».
3. **Un partenariat privé-public** : qui donne une position d'équité au niveau décisionnel.
4. **Une intégration multisectorielle** : représentée sous la forme d'une articulation entre secteurs et filières et une interaction entre les acteurs et les projets.
5. **Mise en réseau** : processus d'échanges et de diffusion de bonnes pratiques au niveau régional et national pour une meilleure capitalisation des acquis et des connaissances.
6. **Innovation** : appel à la créativité dans la méthode ou dans le contenu du projet apportant de la valeur ajoutée au territoire.
7. **Coopération** : pour concrétiser une thématique interne en l'ouvrant vers d'autres territoires, transférabilité et partage des compétences dans le but d'optimiser et de mutualiser les connaissances et pratiques.

## Les avantages de la démarche LEADER

Elle soutient les **initiatives innovantes et structurantes** sur des territoires ruraux en favorisant une approche participative et la création d'emplois.

Les points forts reconnus de la démarche sont :

- Une méthode faisant participer les acteurs locaux à l'orientation du développement futur de leur territoire
- Un instrument pour créer des emplois dans les zones rurales
- La possibilité d'expérimenter de nouvelles actions pour tirer le meilleur parti des atouts du territoire
- Une approche territoriale, décentralisée et transversale des problématiques locales
- Un soutien aux actions de taille modeste
- Une complémentarité pour les activités autres qu'agricoles dans le milieu rural

## ❖ LEADER pour quel projet ?

### Patrimoine et savoir faire

Concerne le secteur de :

- L'artisanat
- L'agriculture, pêche
- Tourisme
- Environnement
- Education à l'Environnement vers un Développement Durable (EEDD) Monter un projet en EEDD c'est à la fois vouloir faire ressentir, faire comprendre, faire connaître l'environnement à un public

Exemple de projet

- Action de découverte, promotion et interprétation du patrimoine naturel, matériel ou immatériel
- Création et développement d'activités et infrastructures touristiques
- Action de formation et mise en réseau
- Mise en place l'offre culturelle pour améliorer la transmission et la valorisation du patrimoine identitaire

Création Comédie Musicale, restauration du petit patrimoine bâti d'exception, création de village mahorais à thématiques, actions d'animation et de formation des habitants type expositions scénographiques, événements historiques

### Produits locaux et circuit court

Concerne le secteur de :

- L'agriculture pêche
- L'artisanat

Exemple de projet

- Création de marche et point de vente en circuits courts
- Action d'approvisionnement en produits locaux
- Promotion et faire connaître les pratiques en produits locaux
- Action de transformations des produits locaux

Actions de sensibilisation ; création d'un réseau d'acteurs agricoles et agro-alimentaire ; soutien à la création d'ateliers de transformation ; promotion des produits locaux ; soutien à la labellisation ; création de foires et salons ;

### Professionalisation et tissu économique

Concerne le secteur :

- Social
- Agriculture, pêche
- Artisanat
- Tourisme

Exemple de projet

- Actions amélioration accueil et développement entreprises
- Action création et modernisation commerce de proximités
- Valorisation activité économique du territoire

### Culture et lien social

Concerne le secteur :

- Artisanat
- Culturel
- Sociale, et lien sociale

Exemple de projet

- Création, maintien et aménagement de lieux de vie, échange rencontre espace multimédia
- Création, maintient, aménagement lieux dédiée culture, sport vie associative aux loisirs
- Action promotion, valorisation activité, manifestation populaire
- Action formation et mise en réseau

## ❖ LEADER pour qui ?

Le programme s'adresse aux entités publiques comme aux privées :

- Communes, communautés de communes, EPCI ;
- Associations loi 1901 ;
- Groupements d'entreprises, GIE, SIC ;
- Chambres consulaires ;
- PNR ;
- PME au sens communautaire (SARL, EURL, Entreprise Individuelle, Société d'Economie Mixte, SA, SAS, SCOP, GIE).

Néanmoins, l'éligibilité dépend de la nature et de la fiche-action sollicitée.

## 📌 Comment

### 1) Vous avez une idée de projet

Les prérequis obligatoires pour prétendre à l'aide LEADER :

- Avoir un projet géographiquement implanté sur le territoire du GAL Est-Mahorais
- Répondre à l'un des axes de la stratégie
- Être en capacité de préfinancer le projet

### 2) Contactez la chargée de mission LEADER

ATTOUMANY Abdillah, [galest.mahorais@outlook.fr](mailto:galest.mahorais@outlook.fr)

### 3) Elaborer votre demande

L'animateur vous accompagnera dans vos démarches et dans la définition de votre projet. Dans certains cas, il sera obligatoire de présenter une étude de marché ou de faisabilité du projet. Un plan de financement devra être rédigé.

### 4) Déposer votre dossier et les justificatifs auprès du GAL

L'animateur vous aidera à constituer le dossier qui est à envoyer au GAL Est-Mahorais. Dès réception, le GAL vous transmet un courrier accusé de dépôt de dossier (cet accusé vous permet officiellement de démarrer les dépenses liées à votre projet, toutefois nous vous conseillons d'attendre le passage de votre projet en comité de programmation).

### 5) Instruction réglementaire

Ce dossier est ensuite transmis aux services instructeurs qui pourra revenir vers vous pour l'obtention de pièces complémentaires.

### 6) Sélection et programmation en comité de programmation

En amont du comité de programmation, votre projet reçoit **un avis en comité technique**, composé de techniciens représentant les communautés de communes, de représentants des chambres consulaires et d'autres structures dans votre champ d'action.

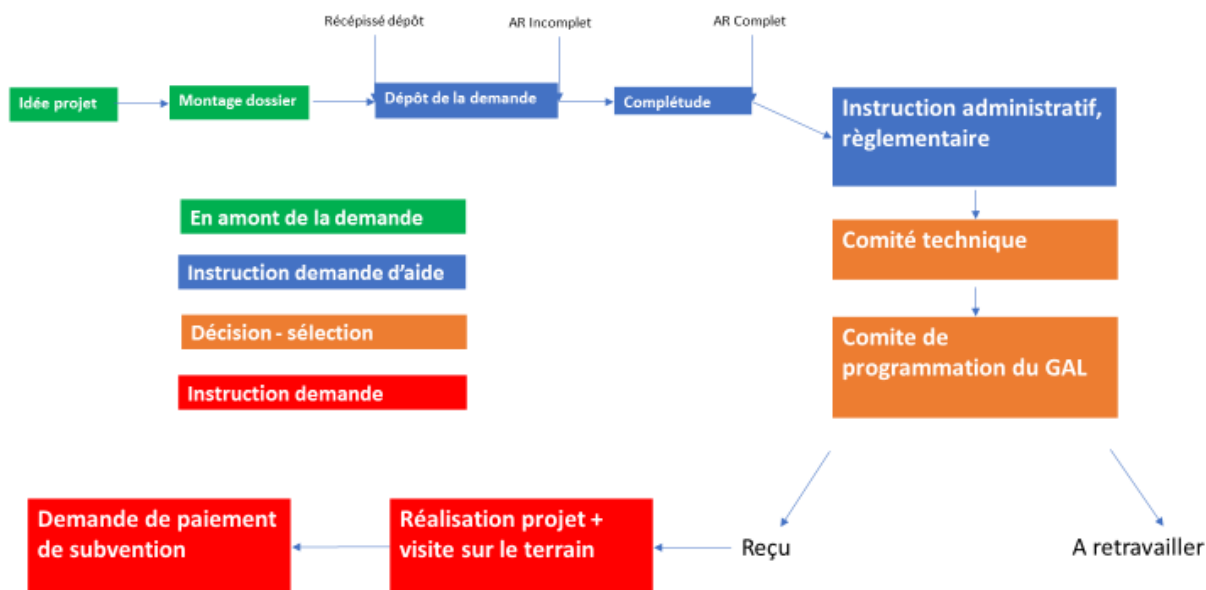
A l'occasion du comité de programmation, vous serez amenés à présenter votre projet (10-15 minutes), l'avis du comité technique et du service instructeur seront aussi évoqués. Le comité évaluera ensuite votre projet au regard des critères inscrits dans la grille de sélection. Le choix du comité de programmation vous serez transmis par courrier.

Si votre projet est retenu, une convention tripartite sera élaborée et signée par vous-même, le pays et la région. Vous pouvez débiter votre projet si cela n'est pas déjà fait. N'oubliez pas de conserver l'ensemble des justificatifs financiers et qualitatifs liés au projet (factures, photos, devis signés, contrats, etc.)

### 7) Versement des aides

A réception de tous les justificatifs de dépenses et de votre demande de paiement, le service instructeur contrôlera les pièces fournies et transmettra votre dossier à l'ASP (Agence de Service et de Paiement).

# Cycle de vie projet LEADER




## 📌 Quand déposer son dossier ?

Les demandes de subvention peuvent être présentées au cours du programme c'est-à-dire au fil des mois, mais **avant début décembre 2020**, le programme s'achevant à la fin décembre 2020. Les paiements pourront quant à eux être échelonnés jusqu'à décembre 2022.

## ❖ Constitution d'une demande d'aide

La chargée de mission LEADER vous accompagne tout au long du montage du dossier, de l'idée du projet au versement de l'aide. Elle vous conseille techniquement et vous aide à trouver des financements complémentaires.

### FOCUS SUR LES BONNES PRATIQUES LORS DE L'ECRITURE DE LA FICHE Projet

1. Les dépenses doivent être éligibles géographiquement : les dépenses se situent sur le territoire du GAL Est-Mahorais, sauf cas exceptionnel et prévu dans la fiche action.
2. Les dépenses doivent être en lien direct avec l'opération, ce lien doit être contrôlable
3. Les dépenses doivent être éligibles temporellement : le projet ne doit pas avoir commencé avant le dépôt de la demande d'aide attesté par un accusé de réception de dossier (aucune facture émise, devis signé, AE d'un marché signé). 
4. Vous pouvez élaborer le plan de financement en concertation avec l'équipe technique du GAL Est-Mahorais.

**Enfin, n'hésitez pas à contacter l'équipe technique du GAL Est-Mahorais pour toute question**



## Pièce à fournir lors de la demande

Cette liste n'est pas exhaustive, vous devez vous référer à la liste des pièces présente dans le formulaire de demande d'aide. **Le GAL et le service instructeur peuvent demander toutes pièces complémentaires qui seront jugées s à l'instruction du projet.**

- Courrier de demande d'aide datée et signée par la personne dûment habilitée à engager la structure
- Formulaire de demande d'aide et les annexes complétés, datés, et signés (fournit par le GAL Est-Mahorais)
- Le porteur de projet doit joindre au dossier le courrier officiel de sollicitation du cofinancer (Conseil Départemental de Mayotte) ainsi que la délibération du CD attributive de l'aide sollicitée.
- Attestation de capacité à préfinancer le projet
- RIB
- Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET
- Copie pièce identité du représentant légal de la structure
- Statuts
- Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal
- Eléments comptables de l'année précédente le dépôt de la demande d'aide.
- Liste des aides publiques touchées durant les trois années précédant le dépôt de la demande d'aide
- Présentation de la structure demandeuse (plaquette, organigramme de présentation de la structure)
- Certificats de conformité aux obligations fiscale et sociale de moins de 6 mois (sauf pour collectivités)

### Tableau synthétique

Entreprise Privé	Association	Collectivité territoriale, établissement public ou reconnu OQCPD
<p>Fournir la délibération de l'organe compétent approuvant le projet, son plan de financement et autorisant le responsable légal à demander un cofinancement LEADER (au titre du FEADER auprès du GAL et au titre de la contrepartie nationale auprès du Conseil Départemental de Mayotte).</p> <p>Joindre également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une preuve de la représentation légale</li> <li>- Un extrait K-bis de moins de trois mois</li> <li>- Les statuts à jour et signés</li> <li>- Un organigramme juridique et fonctionnel de la société ; et, 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir la délibération de l'organe compétent approuvant le projet, son plan de financement et autorisant le responsable légal à demander un cofinancement LEADER.</li> </ul> <p>Joindre également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une preuve de la représentation légale</li> <li>- Les statuts à jour et signés de l'association</li> <li>- La copie de la publication au JO et le récépissé de déclaration en préfecture</li> <li>- Le rapport moral et financier de l'année n-1</li> <li>- Le dernier compte de résultats connu au dépôt de la demande d'aide</li> <li>- La composition du conseil d'administration et l'organigramme fonctionnel des salariés (le cas échéant).</li> <li>- Liste des membres du Conseil Administration</li> <li>- Budget prévisionnel global de l'exercice au titre duquel la subvention est sollicitée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Fournir la délibération de l'organe compétent approuvant le projet, son plan de financement et autorisant le responsable légal (ou, le cas échéant, préciser la délégation de signature) à demander un cofinancement LEADER (au titre du FEADER auprès du GAL et au titre de la contrepartie nationale auprès du Conseil Départemental de Mayotte).</li> <li>- Joindre également une preuve de la représentation légale.</li> </ul>

Remarques : les dépenses sur devis doivent être justifiées de la façon suivante :

- Si  $0 \text{ €} < \text{dépense} < 1\,000 \text{ €}$  : 1 devis est requis pour vérifier la capacité de réalisation et d'estimation du coût prévisionnel de la dépense au plus juste ;
- Si  $1\,000 \text{ €} < \text{dépense} < 90\,000 \text{ €}$  : une forte attention est portée au caractère raisonnable des coûts : fournir 2 devis. Ces deux devis doivent être issus d'un prestataire différent mais concerner la même dépense (devis comparatif). Dans le cas où le devis le plus cher serait sélectionné, une note explicative comprenant notamment des arguments techniques sera demandée au porteur de projet (ou à un expert compétant en la matière)

## Conseil pour la bonne réalisation de projet

Créer une pochette type « projet LEADER ... » pour archiver l'intégralité du dossier, faire des scans, des photocopies, ...

Respecter les règles de la commande publique et tenir à jour des dossiers uniques propres à chaque marché (publicité, consultation, ouverture de plis, acte d'engagement, devis,)

Conserver les factures, les devis, les preuves de décaissement (relevés de banque)

Signer et dater vos devis ou bon de commande (attention la date de signature doit être postérieure à la date de commencement du projet). Le titre de l'opération doit apparaître sur chaque devis/bon de commande

Vérifier les dates d'éligibilité temporelle de votre dossier : commencement après dépôt du dossier de demande de subvention et fin de projet avant la fin d'éligibilité des dépenses (mentionnée dans la convention LEADER)

Pour chaque réunion, déjeuner de travail, comité de pilotage, :

- Conserver les articles de presse
- Réaliser des comptes rendus
- Etablir une liste d'épargne signée par les participants
- Conserver les invitations par mail ou par courrier postal.

Préciser en détail l'objet de vos déplacements effectués, le lieu, les horaires de départs et d'arrivée et les noms des personnes et le véhicule utilisé, les ordres de mission. Conserver les factures liées au déplacement (restauration ...)

Pour justifier votre temps de travail :

- Conserver les agendas des agents ayant participé à la réalisation des opérations et inscrire régulièrement les actions réalisées par l'agent sur le relevé de temps passé sur l'opération financée, a minima par demi-journée. Si l'agent n'est pas à temps plein sur l'opération, il faudra fournir un relevé de temps passé de l'ensemble de son travail dans la structure
- Un calcul sur le volume horaire travaillé sur l'opération devra être précisé
- Préparer des états récapitulatifs des jours de congés et des jours non travaillés (maladie, congés parentaux, ...) sur la période de l'opération et sur l'année entière.
- Conserver les échanges de mails avec les partenaires, les prestataires

Conserver les notifications de versement des aides des co-financiers

Faire des photos afin de justifier des activités ou réalisations en lien avec le projet.



**En cas d'irrégularité ou de non-respect des obligations de publicité, le remboursement de la subvention pourra être exigé.**

**Pour tous renseignements ou ample de détail contactez le GAL Est-Mahorais**



Animateur: Abdillah ATTOUMANY  
Mail: [galest.mahorais@outlook.fr](mailto:galest.mahorais@outlook.fr)  
Tel : 0639 69 50 56

## En cas de modification de projet

Si vous modifiez votre projet, vous devez en informer le GAL par mail et par courrier et apporter les pièces justificatives illustrant cette demande de modification. Selon la nature et l'importance des modifications, votre demande sera présentée au comité de programmation pour validation et pourra faire l'objet d'un avenant à votre convention LEADER.

Les modifications du projet peuvent porter sur :

- La situation administrative de la structure porteuse du projet : changement de demandeur, changement de Président ou de localisation, modification des statuts ou de la raison sociale...
- Les éléments matériels ou financiers du projet : abandon du projet, demande de prorogation du délai de commencement ou d'achèvement de l'opération, modification du calendrier de réalisation, réévaluation des dépenses et/ou du plan de financement, modification de la nature des dépenses, changement de la nature du projet... Des modifications peuvent intervenir dans la limite de 20% de mouvement entre les lignes budgétaires initiales

Si la modification proposée est importante (c'est-à-dire que le projet ne correspond plus aux objectifs poursuivis dans la stratégie du GAL), elle peut ne pas être acceptée et remettre éventuellement en cause la totalité du projet.

En cas d'abandon du projet, une lettre officielle doit être adressée au GAL. Si vous avez déjà réalisé certaines actions, la subvention est recalculée sur la base des dépenses réalisées.



**Attention, un investissement financé via LEADER doit être pérenne et donc conserver ses objectifs et sa nature**

**Pendant cinq ans après le paiement de la subvention. Vous êtes tenu de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives à l'opération pendant 10 ans après le paiement de la subvention.**

## Obligation de publicité

Si votre projet vient d'être sélectionné afin de bénéficier de fonds européens, vous devez le faire savoir en respectant des obligations de publicité obligatoire.

### **Obligation sur des supports de communication**

Le soutien octroyé par l'Union européenne à votre projet doit être mentionné sur l'ensemble de vos outils d'information et de communication de la manière suivante :

- Concernant le bloc de logo, il s'agit de suivre l'ordre des logos (*se référer au modèle en bas de page*)
  - o Logos (UE et l'Europe s'engage à Mayotte avec le FEADER) et mention sur les conventions, les invitations, les attestations de participation, les documents diffusés ...
- La mention du slogan « *Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales* »
- Sur les panneaux d'affichage, quel que soit le montant de la subvention, doit être renseigné le montant de la subvention ainsi que les taux de cofinancements

### **Pendant la mise en œuvre de votre projet**

Plusieurs obligations sont inhérentes lors de la mise en œuvre du projet :

- Si votre projet prévoit des réunions publiques : les participants doivent être informés que l'opération émerge sur des Fonds Européens
- Si le bénéficiaire dispose d'un site internet : Vous devez alors y faire figurer une description du projet, de sa finalité, de ses résultats et du niveau de soutien de l'Union européenne. Un lien renvoyant vers le site de la Commission européenne relatif au FEADER doit être intégré
- Un affichage dans les locaux et sur les lieux du projet doit être assuré en fonction du montant de La subvention

### **Les consignes techniques à respecter**

Texte	Couleur	Visibilité	Sur internet
Le terme Union Européenne figure en TOUTES LETTRES. Les polices autorisées sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- Arial,</li><li>- Calibri,</li><li>- Garamond,</li><li>- Trebuchet,</li><li>- Tahoma,</li><li>- Verdana</li><li>- Ubuntu.</li></ul>	La représentation du drapeau de l'UE est en couleur. En N&B, les étoiles sont toujours en noir sur fond blanc.	Le drapeau et la mention UE sont placés dans des endroits visibles et dans une taille adaptée.	Le drapeau et la Mention du fonds Concernés sont visibles dès l'arrivée sur le site sans que l'utilisateur n'ait à faire défiler la page.

## ❖ **Modèle courrier financeur** (demande financement GAL/CD)

Entête structure demandeur

Lieu, date

A l'attention de Mr le Président  
Du Conseil Départemental de Mayotte  
DRTM du CD - Coconi  
97670 Ouangani

**Objet :** demande de subvention LEADER

*Dossier suivis par (...)*

Monsieur le Président / Madame la Présidente

S'il s'agit d'une association :

« Nom de l'association » est une association de « objet de l'association », reconnue d'utilité publique (s'il y a lieu, ou « représentative auprès des pouvoirs publics » ...), qui a pour vocation de (préciser).

S'il s'agit d'une entreprise :

« Nom de l'entreprise » est une entreprise de « objet de l'entreprise » créée en « année », qui propose « nature des produits / services proposés ». Elle génère un chiffre d'affaires annuel de « montant » euros et emploie « nombre » salariés.

Parmi ses projets, « nom de l'entreprise / association » souhaite (préciser le projet).

Détailler le projet en quelques lignes : objectifs, intérêts, cibles, durée, moyens et budget nécessaires, partenaires éventuels...

C'est à ce titre que nous sollicitons le concours du Département à hauteur de (montant du projet) au titre du programme LEADER, correspondant au 10% du cout totale du projet

Le détail ci-après décline plus amplement le plan de financement

	Cote par partenarial	Montant
FEADER	90%	
Conseil Départemental de Mayotte	10%	
Total	100%	

À toutes fins utiles, nous vous adressons en pièce jointe le descriptif détaillé dudit projet.

Nous restons à votre entière disposition pour tout rendez-vous que vous jugeriez nécessaire à l'étude de notre demande.

Nom, Prénom, qualité du signataire  
{Signature}

## ❖ Modèle de délibération

Le {nom de l'organe délibérant} de {nom de la structure} légalement convoqué s'est réuni le {date} sous la présidence {civilité, nom, prénom}

Membres présents :  
Membres excusés :

Le {représentant légal} présente aux membres le projet {nom du projet}  
{Descriptif du projet synthétique et son plan de financement}

Le détail ci-après décline plus amplement le plan de financement

	Cote par partenarial	Montant
FEADER	90%	
Conseil Départemental de Mayotte	10%	
Total	100%	

Après échange, le {nom de l'organe délibérant} a décidé :

- D'approuver le projet {rappel nom du projet}, et son plan de financement
- D'autoriser le {qualité du représentant légal} à demander un cofinancement LEADER au titre du FEADER auprès du GAL Est-Mahorais et au titre de la contrepartie nationale auprès du Conseil Départemental de Mayotte.
- D'autoriser le {qualité du représentant légal} toutes actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Lieu, date  
Qualité du représentant

Nom prénom  
Signature

## ❖ Modèle trame descriptif d'un projet

### Contexte et étude de l'environnement interne et externe

Présenter le porteur du projet, statut juridique, domaine intervention et objectifs, et partenaires habituels, vos expériences, et point de réussite ou bien votre point fort, « avantage concurrentiel pour les entreprises ».

Expliquer ici les raisons de l'existence du projet, diagnostic, constat, étude, besoin, orientation politique, étude macro et micro environnement, etc...

Autrement dit, il s'agit de déterminer :

- Le lieu de l'action et la problématique de la zone,
- Quelle est la situation de départ,
- Si l'action a été précédée d'autres opérations,
- Quel est l'environnement économique et culturel,
- Les facteurs favorables et les facteurs limitants,
- Les potentialités humaines et financières de la localité ou la région

### Objectifs du projet et les actions

Attention : il faut veiller à bien distinguer les objectifs et les actions (ou activités).  
Les objectifs sont les résultats espérés dans le cadre du projet.

Les actions sont les activités mise en œuvre pour atteindre le résultat. Ils doivent avoir un lien direct avec les postes de dépenses relatif au plan de financement.

### Ressources nécessaires (ou les besoins propres aux projets)

On distingue trois types de ressources :

- Ressources financières : faire la liste des différentes sources de financement possible en complément du financement du GAL
- Ressources humaines : il s'agit de distinguer les différentes compétences nécessaires pour la réalisation du projet
- Ressources techniques : il s'agit des outils, produits ou services indispensables aux projets

### Plan de financement

Le plan de financement consiste dresser les financements des postes de dépenses indispensables au projet => il a un lien direct avec les différents besoins du projet



**Le plan de financement doit faire seulement faire apparaître les dépenses éligibles de la fiche action / type opération mobilisé de la SLD du Gal Est-Mahorais**

## Calendrier, et suivis

Le calendrier est l'échéancier. Il s'agit dans cette partie de décrire les différentes étapes du projet avec leur date de réalisation.

Le suivi permet tout au long du projet de s'assurer et de vérifier le bon déroulement du projet. L'objectif est de mettre en place des critères permettant d'apprécier la réussite du projet avec des points de contrôle déterminés. « Exemple : nombre de personnes attendu pour une manifestation, nombre de personnes validant une formation, etc... »

## Partenaire

Ce sont les différents partenaires qui participent à l'élaboration **technique** du projet.

## Fiche action GAL Est-mobilisé

En quoi vous pensez que votre projet est potentiellement éligible au programme LEADER.





## NOUS CONTACTER

### ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DU GAL EST-MAHORAIS

Co, Mairie de Mamoudzou

BP 01, rue du commerce

97600 Mamoudzou

GSM: 0639 21 61 86

e-mail: [galest.mahorais@outlook.fr](mailto:galest.mahorais@outlook.fr)