

# APPEL À PROJETS 2025

## Relatif à l'accompagnement des acteurs intervenant dans le champ du vieillissement et du handicap à Mayotte

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE



The banner features a blue background with white and orange text. On the left, three stacked boxes read: 'SIMPLIFICATION DE VOS DEMANDES', 'SUIVI EN LIGNE DES DOSSIERS', and 'DÉMARCHE "ÉCO-RESPONSABLE"'. The main text says 'Vos demandes de subventions exclusivement EN LIGNE' with the website 'www.cd976.fr' below it. A small text box states: 'À partir du 2 décembre 2019 : Aides aux communes, Jeunesse et sport, Solidarité et social, Agriculture'. Below this is a row of buttons: 'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS', 'COMMUNES', 'ASSOCIATIONS', 'ENTREPRISES', and 'PARTICULIERS'. On the right, a laptop displays the website interface, and the Mayotte department logo is in the bottom right corner.

**Ouverture de l'appel à projet le 28 Avril 2025**  
**Date limite de dépôt : 15 Juillet 2025 à 00h00**

L'organisme présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.

L'ensemble doit être déposé sur le portail internet [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)

Pour tout autre renseignement complémentaire vous pouvez contacter :  
Mme SAID OMAR Houssouna Référent plateforme Service Programmation

[houssouna.said@c976.fr](mailto:housouna.said@c976.fr)

Tel : 0639 69 77 22

## **CONTEXTE DE L'APPEL A PROJET**

Le tissu associatif local en charge de l'autonomie connaît des difficultés structurelles importantes. Ces problèmes liés au fonctionnement de ces associations ne cessent de s'accumuler et de peser lourdement sur leur maintien en activité, au point d'affaiblir l'efficacité de leurs actions en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

C'est la raison pour laquelle, le Conseil départemental de Mayotte, en tant que chef de file de l'action sociale tient à soutenir financièrement les structures œuvrant dans ces domaines en vue d'une meilleure organisation et structuration de leur activité.

### **1. Les enjeux**

Le Département souhaite développer une vraie offre de service, en fonction des besoins existants et émergents, avec des réponses qui doivent tenir compte de l'évolution de la structure familiale de Mayotte, ainsi que du contexte culturel de la société mahoraise tout en accompagnant la professionnalisation des services et des intervenants au domicile.

### **2. Objectifs :**

- soutenir les opérations permettant aux structures intervenant auprès des personnes âgées et personnes en situation de handicap de faire face aux défis auxquels elles sont confrontées.
- Fournir les ressources et l'appui nécessaires pour optimiser leurs services et surmonter les obstacles.
- Améliorer la qualité des services afin de mieux répondre aux besoins des personnes âgées et personnes en situation de handicap,

### **I. Méthode d'évaluation et critères**

Le porteur de projet sera chargé de :

- ☐ Présenter un document stratégique qui décline la manière dont elle va se structurer et s'organiser pour optimiser son fonctionnement interne à la fois dans sa gouvernance et dans ses services,
- ☐ Présenter le déploiement territorial visé et l'impact attendu pour contribuer à l'autonomie et au bien-être des personnes âgées et personnes en situation de handicap,

- ☐ Détailler par un devis ou coût estimatif le poste des dépenses nécessaires au déploiement de cette stratégie,
- ☐ Décliner des outils d'évaluation nécessaires à la mise en œuvre et au suivi des actions
- ☐ Proposer un plan détaillé de mise en œuvre.

## **II. MODALITES DE SOUTIEN**

Le financement des projets retenus interviendra, sous forme de subventions annuelles, versées en deux fois soit 80% et 20% sur le compte de l'organisme, après décision du Conseil départemental.

## **III. CRITERES DE SELECTION**

Les projets éligibles seront analysés et notés sur 100 en fonction des critères d'appréciation suivants et conformément à la grille d'analyse des offres figurant en annexe 1 :

- L'intérêt du projet au regard de la thématique, des besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (25 points)
- La densité du partenariat en appui du projet (10 points)
- Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (27.5 points)
- La qualification du porteur de projet (12.5 points)
- Le coût du projet (25 points).

Une attention particulière sera apportée à la qualité de l'évaluation, construite à partir de données qualitatives et quantitatives permettant de mesurer l'impact de l'action selon différents critères prédéfinis en amont du lancement du projet.

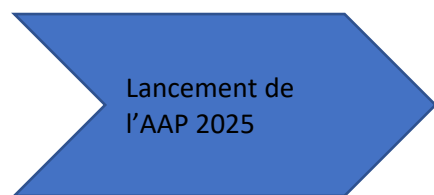
Après s'être prononcé sur la recevabilité des dossiers, le service chargée de l'instruction pourra auditionner tout ou partie des candidats (en fonction de la qualité du dossier, de la nécessité d'obtenir des précisions, du montant demandé, etc.).

## **IV. Modalité de dépôt des dossiers et de sélection des projets**

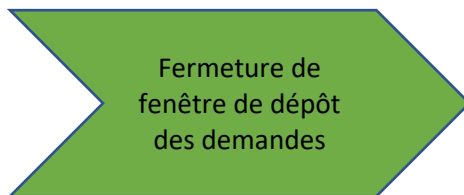
### **➤ Calendrier des appels à projet**

L'appel à candidature relatif au soutien à l'accompagnement et à la restructuration de la politique du vieillissement et du handicap à Mayotte, au titre de l'année 2025, selon les dates d'ouvertures des plateformes de demande de subvention.

➤ **Retro planning**



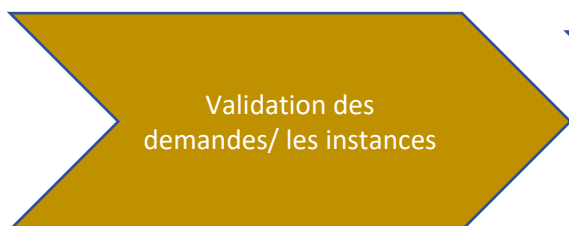
. 30 Avril



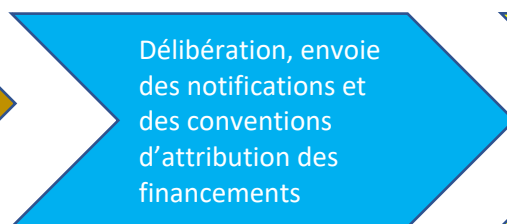
. 15 Juillet



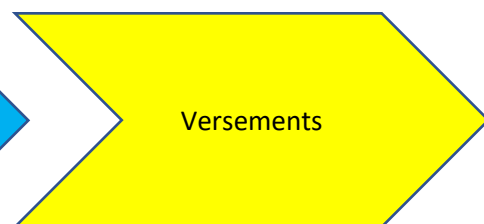
. Juillet/Août



. Août



. Septembre



. Sept/Octobre

Pour ce faire, le département informera ses partenaires via ses réseaux de communication et des réunions de sensibilisation partenariale.

Le cahier des charges relatif à l'appel à candidature sera mis en ligne sur le site du Conseil Départemental de Mayotte.

Les réponses seront notifiées aux candidats via la plateforme dans le cadre du suivi de dossier.

*ACTIONS SUBVENTIONNEES DANS LE CADRE DU  
SCHEMA DEPARTEMENTAL DE L'AUTONOMIE  
POUR L'ANNEE 2025*

**SOUTIEN AUX AIDANTS DES PERSONNES AGEES ET  
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP SUITE  
AU CYCLONE CHIDO A MAYOTTE.**

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE



The graphic features a blue background with a laptop displaying a website. On the left, three vertical boxes contain the text: 'SIMPLIFICATION DE VOS DEMANDES', 'SUIVI EN LIGNE DES DOSSIERS', and 'DÉMARCHE "ÉCO-RESPONSABLE"'. The main text reads 'Vos demandes de subventions exclusivement EN LIGNE' with the website 'www.cd976.fr' below it. A small text box states: 'À partir du 2 décembre 2019 : Aides aux communes, Jeunesse et sport, Solidarité et social, Agriculture'. At the bottom, a row of buttons lists 'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS', 'COMMUNES', 'ASSOCIATIONS', 'ENTREPRISES', and 'PARTICULIERS'. The Mayotte department logo is in the bottom right corner.

**Ouverture de l'appel à projet le 30 Avril 2025**  
**Date limite de dépôt : 15 Juillet 2025 à 00h00**

L'organisme présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.

L'ensemble doit être déposé sur le portail internet [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)

Pour tout autre renseignement complémentaire vous pouvez contacter :  
Mme SAID OMAR Houssouna Référent plateforme Service Programmation

[housouna.said@c976.fr](mailto:housouna.said@c976.fr)

Tel : 0639 69 77 22

## I. CONTEXTE DE L'APPEL A PROJETS:

Le passage du cyclone CHIDO à Mayotte a causé des dégâts considérables, laissant certaines familles dans une situation de grand désarroi. Il est primordial de reconnaître le rôle essentiel que jouent les aidants dans la prise en charge et l'accompagnement de leurs proches, notamment les personnes âgées et celles en situation de handicap.

Face à cette situation préoccupante, le Conseil Départemental de Mayotte lance cette année, de manière exceptionnelle, un appel à projets visant à soutenir les aidants. L'objectif principal est de les épauler et de leur fournir les outils nécessaires à la réalisation de leur mission au quotidien.

Les actions proposées devront répondre à des critères précis, notamment :

- Apporter une aide directe et personnalisée aux aidants
- Développer des formations et des ateliers
- Offrir des services de relais pour soulager les aidants.

Le présent appel à projet vise à permettre aux porteurs de projets intéressés de présenter une demande de subvention en vue d'obtenir le financement de tout ou partie des actions qui seront mises en place à leur initiative durant l'année 2025 et qui répondent aux conditions fixées dans le présent cahier des charges.

***Il est précisé que la présentation d'une demande de subvention en vertu du présent appel à projets ne vaut pas octroi d'une subvention***

## II. Actions financées

Dans le cadre du soutien aux aidants des personnes âgées et des personnes en situation de handicap suite au cyclone CHIDO, et en lien avec le schéma départemental de l'autonomie 2023 - 2026, le Conseil départemental de Mayotte lance un appel à candidature portant sur les thématiques suivantes :

### 1. Actions de formation destinées aux proches aidants

Ces actions de formations visent à renforcer les compétences des aidants, à améliorer la qualité de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et des personnes âgées et à favoriser le bien-être de tous les acteurs impliqués dans cette démarche d'entraide et de solidarité.

Les formations destinées aux aidants des personnes en situation de handicap et des personnes âgées visent à leur fournir les compétences et connaissances nécessaires pour accompagner au mieux leurs proches.

- Formation sur les besoins spécifiques en matière de soins et d'accompagnement des personnes en situation de handicap et des personnes âgées en prenant en compte les différents types et formes de handicap ainsi que les différentes approches mais aussi les différentes pathologies liées au vieillissement. Le but étant de sensibiliser les aidants aux problématiques des PA et des PSH, à leurs spécificités, aux besoins particuliers des personnes concernées et aux bonnes pratiques pour y répondre de manière adaptée
- Formation sur la communication bienveillante et adaptée : Cette formation enseigne aux aidants les techniques de communication favorisant l'échange et la relation avec les personnes en situation de handicap et les personnes âgées, en mettant l'accent sur l'écoute active et la bienveillance tout en tenant compte des besoins spécifiques et des modes de communication adaptée à la situation de la personne.
- L'apprentissage des différentes techniques de communication adaptées à chaque typologie de personne
- Formation sur les gestes et postures adaptés : Il s'agit d'apprendre aux aidants les gestes et postures adéquats pour accompagner leur proche âgée ou en situation de handicap dans leurs activités quotidiennes, tout en préservant leur propre santé physique. Les gestes de premiers secours spécifiques aux différents publics pourront également être proposées lors de ces séances sans oublier de mettre l'accent sur les bonnes pratiques à adapter en cas d'urgence.
- Apprentissage des techniques de stimulation et d'animation : le but est de faire découvrir des techniques visant à stimuler les capacités cognitives et motrices d'une personne tout en favorisant son épanouissement.
- Accompagnement psychologique et soutien émotionnel pour aider les proches

aidants à gérer les stress et les émotions liés à leur rôle, ainsi que pour favoriser leur bien-être mental et leur équilibre personnel. Cette formation permet d'aborder les aspects psychologiques liés au rôle d'aidant, en proposant des outils et des techniques pour gérer le stress, prévenir l'épuisement et préserver son bien-être tout en apportant un soutien efficace aux personnes âgées et personnes en situation de handicap.

## **2. Actions d'information et de sensibilisation**

En mettant en place ces actions d'information et de sensibilisation ciblées, les aidants des personnes en situation de handicap et des personnes âgées peuvent être mieux outillés pour apporter un soutien adapté et bienveillant à leurs proches.

- Ateliers de formation qui consistent à organiser des ateliers thématiques pour informer les aidants sur les spécificités du handicap et de la vieillesse, les droits des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, les dispositifs d'aide et de soutien disponibles, ainsi que les bonnes pratiques pour accompagner au mieux la personne âgée et la personne en situation de handicap.
- Sessions d'information visent à proposer des sessions d'information régulières pour sensibiliser les aidants aux différentes formes de handicap ainsi qu'à la particularité des personnes âgées, aux enjeux sociaux et juridiques liés à leur situation, et aux ressources disponibles pour les aider dans leur rôle.
- Événements de sensibilisation : ces événements consistent à organiser des événements publics ou des campagnes de sensibilisation pour informer le grand public sur les réalités des aidants de personnes en situation de handicap et des personnes âgées, afin de promouvoir l'inclusion sociale et de lutter contre les stéréotypes et les discriminations.
- Supports de communication : Mettre à disposition des aidants des guides pratiques, des brochures d'information, des vidéos explicatives, des sites web dédiés, ou des réseaux sociaux pour les accompagner dans leur rôle et leur fournir des conseils adaptés à la situation de la personne aidée.
- Réseautage et échanges : permet de faciliter la création de réseaux de soutien entre aidants, en organisant des groupes de discussion, des rencontres thématiques ou des groupes de parole pour partager les expériences, les difficultés et les solutions dans l'accompagnement de leur proche.



Ces actions d'information et de sensibilisation sont essentielles pour accompagner et soutenir les aidants des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, en leur fournissant les connaissances, les outils et le soutien nécessaires pour remplir leur rôle de manière éclairée et bienveillante.

Des événements sociaux et des activités de loisirs organisés spécifiquement pour les aidants peuvent contribuer à briser l'isolement social, favoriser le bien-être émotionnel et physique, et offrir des moments de détente et de partage avec d'autres membres de la communauté. Ces activités peuvent aller de sorties culturelles à des séances de relaxation en groupe, en passant par des activités sportives adaptées aux besoins des aidants.

### **3. Actions de soutien psychosocial collectif**

Les actions de soutien psychosocial collectives à destination des aidants des personnes âgées et des personnes en situation de handicap visent à leur fournir un accompagnement global, personnalisé et adapté à leurs besoins, tout en favorisant l'échange, le partage et la solidarité au sein d'une communauté bienveillante.

- Groupes de parole et de soutien : Organiser des séances de groupe où les aidants peuvent partager leurs expériences, leurs difficultés et leurs réussites. Cela leur permet de se sentir compris et soutenus par des personnes vivant des situations similaires. Lors de ces temps d'échange, sera mise en avant l'écoute active et empathique. En effet, les professionnels formés au soutien psychosocial peuvent offrir une oreille attentive aux préoccupations, aux émotions et aux difficultés rencontrées par les aidants. Cette écoute permet de créer un espace de parole sécurisant où l'aidant peut s'exprimer librement.
- Ateliers de formation et d'information : Proposer des sessions éducatives sur le handicap et le vieillissement, les techniques de communication efficace, la gestion du stress, ou encore les services et aides disponibles. Ces ateliers permettent aux aidants de mieux comprendre les besoins de la personne qu'ils accompagnent et d'acquérir des compétences pour y faire face.
- Activités de loisirs et de détente : Organiser des activités récréatives et des sorties culturelles pour permettre aux aidants de se changer les idées, de se divertir et de prendre du temps pour eux-mêmes. Ces moments de détente contribuent à réduire le stress et l'épuisement liés à leur rôle.

- Sessions de relaxation et de bien-être : Proposer des séances de relaxation, de méditation ou de yoga pour aider les aidants à se ressourcer et à prendre soin de leur santé physique et mentale. Ces pratiques favorisent la détente et la gestion du stress.

#### **4. Actions de soutien psychosocial individuel**

Les actions de soutien psychosocial individuelles à destination des aidants des personnes âgées et des personnes en situation de handicap sont essentielles pour les aider à surmonter les obstacles rencontrés dans leur rôle d'accompagnement.

Ces actions contribuent à renforcer leur bien-être, leur résilience et leur capacité à offrir un soutien de qualité à leur proche.

- Écoute active et empathie : Les professionnels du soutien psychosocial doivent être formés pour écouter activement les aidants, comprendre leurs besoins et émotions, et leur offrir un espace sécurisé pour s'exprimer.

- Information et orientation : Fournir des informations claires et précises sur les ressources disponibles, les droits des aidants, et les différentes étapes de prise en charge de la personne âgée et de la personne en situation de handicap peut aider à réduire l'anxiété et l'incertitude des aidants.

- Soutien psychologique : Proposer des séances de soutien individuel avec des psychologues ou des thérapeutes spécialisés dans le handicap et/ ou le vieillissement (PA) peut permettre aux aidants d'exprimer leurs difficultés, leurs frustrations et leurs émotions, et de trouver des stratégies pour y faire face.

- Formation et accompagnement personnalisé : Organiser des sessions de formation sur la gestion du stress, la communication efficace, ou encore sur les techniques de relaxation spécifiques aux aidants peut renforcer leurs compétences et leur résilience.

#### **5. Actions collectives de "prévention santé" ou de "bien-être"**

- Des ateliers de formation et de sensibilisation sur la gestion du stress, l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle, ainsi que sur les bonnes pratiques en matière de nutrition et d'activité physique. Ces ateliers permettent aux aidants de développer des compétences clés pour préserver leur propre santé et mieux accompagner la personne âgée et la personne en situation de handicap.

- Des formations sur les gestes et postures : Des sessions de formation sur les gestes et postures adaptés peuvent être mises en place pour prévenir les risques de blessures et de troubles musculosquelettiques chez les aidants (TMS).
- Des séances de relaxation, de méditation ou de yoga sont également proposées afin de favoriser la détente, la gestion des émotions et la prise de recul nécessaire face aux défis du quotidien. Ces moments de bien-être contribuent à renforcer la résilience des aidants et à prévenir l'épuisement professionnel.
- Des groupes de parole et de soutien sont mis en place pour permettre aux aidants de partager leurs expériences, leurs difficultés et leurs réussites avec d'autres personnes confrontées à des situations similaires. Ces espaces d'échange favorisent l'entraide, la solidarité et la création de liens sociaux précieux.
- Des activités de loisirs et de détente sont organisées, telles que des sorties culturelles, des séjours en pleine nature ou des séances de relaxation en groupe. Ces moments de convivialité et de divertissement permettent aux aidants de prendre du recul, de se ressourcer et de retrouver des forces pour poursuivre leur mission avec bienveillance et énergie.

**LES OPERATEURS PEUVENT CANDIDATER SUR PLUSIEURS THEMATIQUES. ILS DEVRONT DEPOSER UN DOSSIER PAR FICHE ACTION ET LE CAS ECHEANT, MOTIVER LES CONNEXIONS ENTRE LES DIFFERENTS PROJETS PROPOSES (CHAQUE FICHE ACTION DOIT AVOIR SON PROPRE BUDJET)**

### **Modalités d'attribution de la subvention**

Le financement des projets retenus interviendra, sous forme de subvention, versée en une ou deux fois selon le montant et virée au compte de l'organisme partenaire, après décision du Conseil départemental

L'attribution de la subvention sera formalisée par une convention entre le Conseil Départemental et l'organisme porteur de projet.

La convention précisera les actions retenues, leur durée, leur montant, les modalités de versement de la participation financière et les critères de suivi et d'évaluation des actions présentées dans l'appel à projets.

## CRITERES DE SELECTION

Les projets éligibles sur chacun des actions seront analysés et notés sur 20 en fonction des critères d'appréciation suivants et conformément à la grille d'analyse des offres figurant en annexe 3 :

- L'intérêt du projet au regard de la thématique, des besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)
- La densité du partenariat en appui du projet (2 points)
- Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)
- La qualification du porteur de projet (2,5 points)
- Le coût du projet (5 points).

Une attention particulière sera apportée à la qualité de l'évaluation, construite à partir de données qualitatives et quantitatives permettant de mesurer l'impact de l'action selon différents critères prédéfinis en amont du lancement du projet.

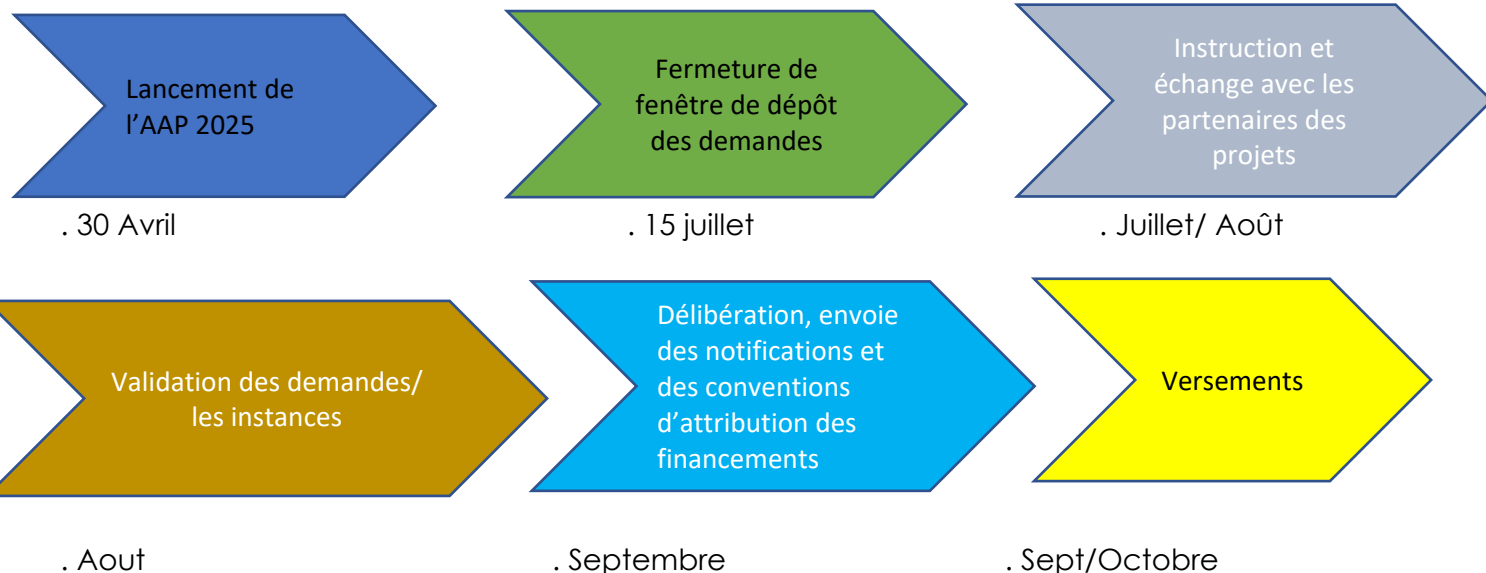
Après s'être prononcé sur la recevabilité des dossiers, le service chargée de l'instruction pourra auditionner tout ou partie des candidats (en fonction de la qualité du dossier, de la nécessité d'obtenir des précisions, du montant demandé, etc...).

## MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS ET DE SELECTION DES PROJETS

### ➤ Calendrier des appels à projet

L'appel à candidature relatif à la mise en œuvre du schéma Départemental de l'autonomie, au titre de l'année **2025**, selon les dates d'ouvertures des plateformes de demande de subvention.

## ➤ Retro planning



Pour ce faire, le département informera ses partenaires via ses réseaux de communication et des réunions de sensibilisation partenariale.

Le cahier des charges relatif à l'appel à candidature sera mis en ligne sur le site du Conseil Départemental de Mayotte.

Les réponses seront notifiées aux candidats retenus ou recalés via la plateforme dans le cadre du suivi de dossier.

## **Les annexes de l'AAP relatif à la mise en œuvre du schéma Départemental de l'autonomie**

## 1. Contexte

**Défi Spécifique** : Mayotte connaît une croissance démographique rapide et un vieillissement de sa population. Les défis comprennent le manque de services adaptés, des ressources limitées et un besoin croissant d'interventions ciblées pour prévenir la perte d'autonomie et améliorer l'inclusion sociale

## 2. Objectifs

**Objectif Général** : Améliorer substantiellement les conditions de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap à travers des initiatives préventives et inclusives

### Objectifs Spécifiques :

**Pilier vie sociale** : Accompagner et consolider des accueils de jour où des activités variées (ateliers cognitifs, physiques, et sociaux) seront proposées pour stimuler l'interaction et réduire l'isolement

**Pilier santé/bien-être** : Lancer un programme de prévention des chutes comprenant des évaluations de risque à domicile, des modifications sécuritaires de l'habitat, et des programmes d'exercices adaptés

**Pilier accès aux droits et insertion professionnelle** : Mettre en œuvre des formations visant à améliorer les compétences professionnelles des personnes handicapées et à faciliter leur intégration sur le marché du travail

## 3. Actions à Entreprendre

**Accueil de Jour et Répit** : Développement de centres de jour offrant des services adaptés aux besoins spécifiques des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, incluant des activités thérapeutiques et récréatives.

**Formation des Professionnels** : Programmes de formation continue pour les soignants et le personnel médico-social sur les techniques modernes de soins, le maniement d'équipements spécialisés, et les meilleures pratiques de prévention des chutes.

**Soutien à l'Insertion** : Création de partenariats avec des entreprises locales pour développer des stages, des formations en milieu de travail, et des adaptations de poste pour les personnes handicapées

## 4. Modalités de Mise en Œuvre

**Critères d'Admissibilité** : Les candidats doivent prouver leur capacité à implémenter des projets complexes, à gérer des partenariats efficaces et à suivre rigoureusement les réglementations locales et nationales

**Processus de Soumission** : Description détaillée du processus de candidature en ligne, incluant la liste des documents justificatifs requis et des directives pour leur remplissage précis

**Suivi des Projets :** Mise en place d'un système de suivi continu avec des points de contrôle réguliers pour évaluer les avancées du projet et l'atteinte des objectifs intermédiaires

### **Évaluations Régulières :**

#### **Calendrier des Évaluations :**

- Évaluations trimestrielles pour vérifier l'avancement des activités.
- Évaluations semestrielles pour une revue plus approfondie des progrès et des résultats intermédiaires
- Évaluation finale à la fin du projet pour mesurer l'impact global.

#### **Rapports d'Étape :**

- Rapports mensuels ou bimensuels soumis par les porteurs de projet détaillant les activités réalisées, les défis rencontrés et les ajustements apportés

### **Indicateurs de Suivi :**

#### **Quantitatifs :**

- Nombre de participants aux activités (séparés par groupe cible : personnes âgées, personnes en situation de handicap)
- Fréquence des activités réalisées
- Taux de participation et d'engagement des bénéficiaires

#### **Qualitatifs :**

- Retour d'expérience des participants et des aidants
- Observations sur l'amélioration des capacités cognitives et physiques des bénéficiaires

### **Visites sur Site :**

**Fréquence :** Visites trimestrielles par les représentants du Conseil Départemental

#### **Objectifs :**

- Observer les activités en cours
- Rencontrer les bénéficiaires et le personnel pour recueillir des feedbacks directs
- Identifier les besoins supplémentaires ou les ajustements nécessaires

### **Réunions de Revue :**

**Organisation :** Réunions trimestrielles avec tous les porteurs de projet.

#### **Agenda :**



- Présentation des progrès de chaque projet
- Discussion des défis et des solutions
- Partage des meilleures pratiques entre les organisations

**Évaluation des Résultats :** Évaluation basée sur des indicateurs spécifiques comme le nombre de participants actifs, et le taux d'emploi des participants aux programmes d'insertion

**Objectif :** Mesurer l'impact des interventions sur les bénéficiaires et l'efficacité globale des programmes

### **Indicateurs de Performance :**

#### **Participation :**

- Nombre total de bénéficiaires atteints par les projets.
- Taux de rétention et de fidélisation des participants

#### **Satisfaction :**

- Enquêtes de satisfaction menées auprès des participants et des aidants
- Score de satisfaction moyen sur des aspects clés comme l'utilité des activités, l'accessibilité des services, et la qualité de l'accompagnement

#### **Résultats à Long Terme :**

- Évolution de l'autonomie des bénéficiaires (évaluée par des tests standardisés avant et après les interventions)
- Amélioration de l'insertion professionnelle et de la qualité de vie des personnes en situation de handicap

### **Méthodes d'Évaluation :**

#### **Enquêtes et Questionnaires :**

- Enquêtes périodiques auprès des bénéficiaires pour recueillir des données qualitatives et quantitatives
- Questionnaires spécifiques pour évaluer les changements dans les capacités et la satisfaction des participants

#### **Groupes de Discussion :**

- Organisation de focus groups avec les participants et les aidants pour discuter des impacts perçus des interventions.
- Sessions de feedback direct pour identifier les points forts et les domaines nécessitant des améliorations

### **Rapports d'Évaluation :**

#### **Rapports Intermédiaires :**

- Rapports semestriels détaillant les progrès réalisés, les défis rencontrés, et les ajustements apportés
- Analyse comparative des indicateurs de performance par rapport aux

### Rapport Final :

- Rapport complet à la fin du projet résumant les résultats, les impacts, et les leçons apprises.
- Recommandations pour les futures interventions et suggestions d'améliorations basées sur l'évaluation des résultats

## 6. Budget et Financement

**Allocation Budgétaire :** Les propositions doivent inclure un budget détaillé justifiant chaque dépense prévue. Les fonds seront alloués en fonction de l'efficacité attendue et des résultats prouvés des interventions proposées

### Structure du Budget

#### Résumé du Budget Global :

- Fournir un tableau récapitulatif du budget total demandé
- Inclure les grandes catégories de dépenses telles que le personnel, les équipements, les fournitures, les services externes, et les frais généraux

#### Détail des Dépenses :

- **Personnel :** Détailler les salaires et charges sociales pour chaque membre de l'équipe du projet. Inclure les rôles et les responsabilités ainsi que le temps consacré au projet.
- **Équipements et Fournitures :** Lister les équipements et les fournitures nécessaires, avec des devis ou des estimations de coûts pour justifier chaque dépense.
- **Services Externes :** Décrire les services de consultants, de formation, ou autres services professionnels. Joindre les contrats ou les propositions de service avec les coûts associés.
- **Frais Généraux :** Justifier les frais généraux attribuables directement au projet, tels que les frais de location, les services publics, etc.
- **Déplacements :** Estimer les coûts de déplacement nécessaires pour la mise en œuvre du projet, en incluant les voyages et les indemnités journalières.

#### Justification des Dépenses :

- Pour chaque catégorie de dépense, fournir une justification expliquant comment les coûts contribuent directement aux objectifs du projet
- Expliquer le choix des fournisseurs ou des prestataires de service, surtout si les coûts semblent supérieurs à la moyenne du marché

### Modalités de Financement

#### Critères d'Évaluation des Coûts :

- Expliquer les critères utilisés pour évaluer l'efficacité des dépenses. Par exemple, le coût par bénéficiaire, l'impact par euro dépensé, etc.

- **Documentation de Soutien** : Détail des informations requises, telles que des rapports d'activité antérieurs, des preuves de l'impact des initiatives passées, et des témoignages de participants ou de partenaires
- **Plan de Durabilité** : Explications sur les stratégies mises en place pour garantir la pérennité des services et des actions après la période de financement

***Ce cahier des charges est conçu pour guider les organisations dans la préparation de leurs propositions, assurant que tous les projets soumis répondent aux besoins et aux objectifs stratégiques du Conseil Départemental de Mayotte dans le domaine du soutien au vieillissement et au handicap.***

## FICHE ACTION

### Présentation de l'action n°.....

Intitulé : .....

Contexte :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objectifs de l'action :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Description de l'action et sur combien de temps l'action se déroulera :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

.....  
.....  
.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de personne ciblé, etc.) :

.....  
.....  
.....

Moyens mis en œuvre :

.....

.....

.....

Partenaires

.....

.....

Date de mise en œuvre prévue (début) : .....

Date de fin : .....

Résultats attendus

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Méthode d'évaluation et indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) choisis au regard des objectifs ci-dessus :

.....

.....

.....

.....

.....

**Territoire principal d'intervention de l'association :** Canton de réalisation de l'action ou zone géographique

☐ Bandraboua    ☐ Bouéni ☐ Dembeni    ☐ Dzaoudzi    ☐ Koungou    ☐ Mamoudzou 1

☐ Mamoudzou 2    ☐ Mamoudzou-3    ☐ Mtsamboro    ☐ Ouangani    ☐ Pamandzi    ☐ Sada    ☐ Tsingoni

☐ Autre (précisez) : .....

# Budget prévisionnel global de la structure

Nom de la structure : .....

Exercice 2025

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros (1)	PRODUITS	montant en euros (1)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux ( à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# Budget prévisionnel de l'action N°

Nom de la structure : .....

Exercice 20...

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros	PRODUITS	montant en euros
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région:	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département:	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

# Déclaration sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée (le montant demandé ne doit pas être inférieur à 10.000€).** Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, il faut joindre obligatoirement le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ..... (Nom et prénom) représentant(e) légal(e) de la structure..... :

- certifie que la structure..... est régulièrement déclarée
- certifie que la structure..... est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de (le montant doit être supérieur ou égale à 10.000€) : .....euros (le total des subventions demandées)
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Joindre un RIB de la structure .....

Fait, le ..... à .....

Signature

## Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# Attestation

*Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000€ sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature du représentant légal

## ***Comment remplir cette fiche ?***

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

## ***Objet de cette fiche :***

***Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.***

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. <sup>11</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. <sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. <sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



## Attestation relative aux actions réalisées

Je soussigné (Nom et Prénom) .....

Responsable de (Nom de structure) :.....  
.....

Certifie que (cochez une case) :

☐ Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le ..... avec le Conseil départemental, ont été mises en œuvre conformément à la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention

☐ Seules les actions suivantes ont pu être mises en œuvre dans les délais prévus par la convention (lister des actions réalisées ci-dessous) :

.....  
.....  
.....

Fait à ..... le.....

Signature

Nom Prénom

Qualité

# Compte rendu financier

## Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de la structure : .....

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée(14) ; Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.*

### Identification

Nom : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

.....  
.....  
.....

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....

Quels sont les dates et lieux de réalisation de votre action ?

.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté : .....

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou à l'action subventionnée (18)

.....

Observations formulées sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

<sup>14</sup>

Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

<sup>18</sup>

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiable

# Compte rendu financier : Bilan de l'action réalisée

Nom de la structure : .....

Exercice 20...

date de début : ..... date de fin : .....

CHARGES	Montant		PRODUITS	Montant	
	Prévu	Réalisé		Prévu	Réalisé
<b>60 - Achat</b>			<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			<b>74- Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures			Etat : préciser les ministères sollicités		
<b>61 - Services extérieurs</b>			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			-		
Documentation			Département :		
Divers			-		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			Intercommunalité(s) : EPCI		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
<b>63 - Impôts et taxes</b>			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
<b>64- Charges de personnel</b>			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
<b>66- Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures		
<b>68- Dotation aux amortissements</b>					
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>					
<b>Frais financiers</b>					
<b>Autres</b>					
<b>Total des charges</b>			<b>Total des produits</b>		
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature/Cachet

# Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès du Conseil départemental de Mayotte. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de structures ayant une mission d'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements ou fonctionnements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Pour déposer votre demande de subvention, vous devez :

- inscrire et identifier votre structure sur le portail internet du Conseil départemental [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)
- joindre les pièces justificatives demandées

Notice explicative des fiches du formulaire

**Fiche Présentation de la structure.** Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite sur <http://www.insee.fr>
- d'un numéro RNA (répertoire national des associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

**Fiche Budget prévisionnel global** de la structure. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

**Fiche Description de l'action projetée :** Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

**Fiche Compte rendu financier.** Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action. Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

**Attention :** aucun dossier ne pourra être déposé après le 10 MAI 2025

# Pièces à joindre au dossier de demande subvention Obligatoire

« Les informations recueillies dans le formulaire de demande de subvention font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre demande. Les destinataires des données sont les services instructeurs du Conseil départemental de Mayotte. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et la loi relative à la protection des données personnelles promulguée le 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Conseil départemental de Mayotte. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Par ailleurs, conformément au décret du 17 juillet 2006, le Conseil départemental de Mayotte doit publier par voie électronique les subventions qu'il a versées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique. »

## Pour toute demande :

1. Statuts signés de l'association, de la structure ou de l'organisme
2. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
3. Procès-verbal de la dernière Assemblée générale approuvant les comptes N-1
4. Insertion au Journal Officiel
5. Numéro Siret (attribuée par l'INSEE)
6. Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée générale
7. IBAN au nom de l'association, de la structure ou de l'organisme
8. Comptes annuels (bilan et compte de résultat attestés) de l'exercice précédent par un expert-comptable, le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes.
9. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
10. Comptes rendus financiers des actions financées par le Conseil départemental l'année N-1 signés par le Président ou le trésorier
11. Lettre de demande adressée au Président du Conseil départemental de Mayotte, signée du président de l'association (avec mention du montant demandé)
12. Liste des salariés (pour les associations employant du personnel)
13. Copie des diplômes des salariés (pour les associations employant du personnel)
14. Liste actualisée du Conseil d'Administration comportant les coordonnées téléphoniques et une adresse mail
15. Projet global de l'association ou projet d'activité de l'année N (le récapitulatif de l'ensemble des actions de l'année N)
16. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié au 31/12/N-1
17. Attestation d'assurance couvrant l'ensemble des actions de la structure
18. Budget par action (budget action 1, Budget action 2 etc...)

## Pièces complémentaires :

1. Copie de l'arrêté ou de l'agrément si le projet le nécessite
2. Document détaillé de présentation pédagogique précisant le contenu de chaque séance du projet
3. Documents d'évaluation de l'action
4. Justificatif des diplômes et des compétences des intervenants.
5. Fiche de candidature complétée, signée et datée.

## Critères de selection subvention2025

## Personnes Agées

Structure	Objet de la demande	Soutenir et accompagner les accueils de jour existantes des personnes âgées					Sensibiliser et former les professionnels au repérage des fragilités liées à la perte d'autonomie					Montant demandé	Montant proposé	Observation
		L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	La qualification du porteur de projet (2,5 points)	? Le coût du projet (5 points).	L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	? La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	? Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	? La qualification du porteur de projet (2,5 points)	Le coût du projet (5 points).			

## Personnes en situation de Handicap

Structure	Objet de la demande	Développer les modalités du soutien à la parentalité					Sensibiliser les acteurs et accompagner les parents sur la scolarisation des enfants en situation de handicap					Montant demandé	Montant proposé	Observation
		L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	La qualification du porteur de projet (2,5 points)	? Le coût du projet (5 points).	L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	? La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	? Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	? La qualification du porteur de projet (2,5 points)	Le coût du projet (5 points).			

## PA/PH

Identifier et renforcer l'offre de répit des aidants							Animer des caravanes annuelles d'accès aux droits dans les villages					Montant demandé	Montant proposé	Observation
Structure	Objet de la demande	L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	La qualification du porteur de projet (2,5 points)	? Le coût du projet (5 points).	L'intérêt du projet au regard de la thématiques besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovant (5 points)	? La densité du partenariat en appui du projet (2 points)	? Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (5,5 points)	? La qualification du porteur de projet (2,5 points)	Le coût du projet (5 points).			

**Les annexes de l'AAP relatif au soutien à l'accompagnement et  
à la restructuration de la politique du vieillissement et du  
handicap à Mayotte**

## Annexe 1

### CAHIER DES CHARGES POUR L'APPEL A PROJETS 2025:

#### 1. Contexte

Le contexte actuel à Mayotte montre des défis structurels considérables affectant les associations œuvrant dans les domaines du vieillissement et du handicap. Le Conseil Départemental de Mayotte souhaite soutenir la restructuration et l'optimisation de ces entités pour renforcer leur efficacité et leur pérennité.

**Défi Spécifique :** Les associations à Mayotte confrontées à des difficultés opérationnelles croissantes dues à un manque de ressources, des compétences en gestion limitées, et des défis dans la mobilisation de fonds. Ces obstacles compromettent leur capacité à servir efficacement les personnes âgées et les personnes en situation de handicap.

#### 2. Objectifs

**Objectif Général :** Améliorer et pérenniser le fonctionnement des associations pour qu'elles répondent mieux aux besoins des personnes âgées et handicapées à Mayotte

##### Objectifs Spécifiques :

- **Structuration Interne :** Optimiser la structure organisationnelle pour une gestion plus efficace.
- **Capacité de Financement :** Augmenter la capacité des associations à obtenir et gérer des financements diversifiés.
- **Impact des Services :** Élargir et améliorer la portée et la qualité des services offerts.

#### 3. Actions à Entreprendre

- **Restructuration Organisationnelle :** Révision des modèles opérationnels des associations pour garantir une gestion efficace et une allocation optimale des ressources.
- **Formation et Professionnalisation :** Proposer des formations continues aux personnels et bénévoles des associations pour renforcer leurs compétences.
- **Programme de Formation Prioritaire:** Mise en place de formations sur mesure couvrant la gestion financière, la gestion de projet, et la collecte de fonds.
- **Développement des Partenariats :** Encourager et faciliter le développement de partenariats stratégiques locaux et internationaux pour le partage de meilleures pratiques et l'accès à de nouvelles ressources.



- **Communication et Sensibilisation** : Améliorer la communication sur les services disponibles pour les personnes âgées et handicapées, y compris le développement de matériel promotionnel et la tenue d'événements de sensibilisation.
- Développement et mise en œuvre de campagnes pour accroître la visibilité des services des associations auprès des publics cibles et des bailleurs de fonds
- **Renforcement des Réseaux** : Création et animation de réseaux d'échange entre associations pour le partage de bonnes pratiques et de ressources.

#### 4. Modalités de Mise en Œuvre

- **Critères d'Admissibilité** : Être une organisation à but non lucratif, avoir au moins trois ans d'expérience dans le secteur, et être en conformité financière et juridique
- **Porteurs de Projet** : Les associations locales, organismes à but non lucratif, et autres entités légalement reconnues opérant dans le secteur du vieillissement et du handicap.
- **Critères de Sélection** : Les projets seront évalués sur leur pertinence, la solidité de leur planification, la qualité de la gestion prévue, et leur capacité à mobiliser des financements supplémentaires.
- **Processus de Sélection** : Les propositions seront soumises via le portail en ligne du Conseil Départemental et évaluées par l'équipe des agents instructeurs selon les critères établis.

#### 5. Suivi et Évaluation

- **Évaluation Continue** : Mise en place d'un système de suivi en temps réel permettant aux organisations et au Conseil Départemental de suivre les progrès.
- **Visites sur Site** : Des visites régulières par les équipes du Conseil Départemental pour vérifier l'avancement des projets sur le terrain.
- **Réunions de Revue** : Organisation de réunions trimestrielles de revue de projet avec tous les porteurs de projet pour discuter des avancées et des défis.
- **Indicateurs de Performance** : Nombre d'associations restructurées, montant des fonds mobilisés, nombre de personnels formés, et satisfaction des bénéficiaires.
- **Rapports de Progrès** : Les bénéficiaires de subventions devront soumettre des rapports semestriels et un rapport final détaillant les résultats obtenus et les leçons apprises.

#### 6. Budget et Financement

Les actions seront financées en fonction de leur budget présenté et justifié, avec des paiements échelonnés basés sur la réalisation des objectifs intermédiaires.

- **Définition des Tranches de Financement** :
- Présentation d'un modèle de financement par tranches basé sur la réalisation des jalons prédéfinis.
  - **80% sera** attribué à la signature de la convention
  - **20% sera** attribué à la présentation du bilan intermédiaire et présentation des justificatifs de dépenses
- **Critères de Répartition** : Allocation des fonds basée sur la taille de l'organisation, l'impact attendu, et la qualité du plan de gestion proposé.

#### 7. Annexes Requises

- **Plan Détaillé du Projet** : Comprendre les objectifs, activités, calendrier et budget.

- **Documents Juridiques** : Justificatifs de l'existence légale et de la bonne gestion financière de l'organisme.
- **Preuves de Partenariats** : Accords ou lettres d'intention de partenaires financiers ou stratégiques.
- **Plan de Durabilité** : Expliquer comment les initiatives financées seront maintenues après la fin du financement du projet.
- **Plan d'Évaluation** : Méthodologie détaillée pour le suivi et l'évaluation des actions menées.
- **Documentation Complémentaire** : Inclure des études de cas ou des témoignages des bénéficiaires

Ce cahier des charges est conçu pour guider les organisations dans la préparation de leurs propositions, assurant que tous les projets soumis répondent aux besoins et aux objectifs stratégiques du Conseil Départemental de Mayotte dans le domaine du soutien au vieillissement et au handicap.

## FICHE ACTION

### Présentation de l'action n° .....

Intitulé : .....

Contexte :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Objectifs de l'action :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Description de l'action et sur combien de temps l'action se déroulera :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

.....  
 .....  
 .....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de personne ciblé, etc.) :

.....

.....

.....

**Moyens mis en œuvre :**

.....

.....

.....

.....

**Partenaires**

.....

.....

**Date de mise en œuvre prévue (début) :** .....

**Date de fin :** .....

**Résultats attendus**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Méthode d'évaluation et indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) choisis au regard des objectifs ci-dessus :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Territoire principal d'intervention de l'association :** Canton de réalisation de l'action ou zone géographique

- ☐ Bandraboua   
 ☐ Bouéni ☐ Dembeni   
 ☐ Dzaoudzi   
 ☐ Koungou   
 ☐ Mamoudzou 1
- ☐ Mamoudzou 2   
 ☐ Mamoudzou-3   
 ☐ Mtsamboro   
 ☐ Ouangani   
 ☐ Pamandzi   
 ☐ Sada   
 ☐ Tsingoni
- ☐ Autre (précisez) : .....

# Budget prévisionnel global de la structure

Nom de la structure : .....

Exercice 2025

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros (1)	PRODUITS	montant en euros (1)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux ( à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## Budget prévisionnel de l'action N°

Nom de la structure : .....

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros	PRODUITS	montant en euros
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région:	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département:	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée (le montant demandé ne doit pas être inférieur à 10.000€). Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, il faut joindre obligatoirement le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ..... (Nom et prénom) représentant(e) légal(e) de la structure..... :

- certifie que la structure..... est régulièrement déclarée

- certifie que la structure..... est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de (le montant doit être supérieur ou égale à 10.000€) : .....euros (le total des subventions demandées)

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Joindre un RIB de la structure .....

Fait, le ..... à .....

Signature

### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# Attestation

*Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.*

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000€ sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature du représentant légal

## ***Comment remplir cette fiche ?***

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

## ***Objet de cette fiche :***

***Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.***

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

## Attestation relative aux actions réalisées

Je soussigné (Nom et Prénom) .....

Responsable de (Nom de structure) : .....

Certifie que (cochez une case) :

☐ Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le ..... avec le Conseil départemental, ont été mises en œuvre conformément à la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention

☐ Seules les actions suivantes ont pu être mises en œuvre dans les délais prévus par la convention (lister des actions réalisées ci-dessous) :

.....  
.....  
.....

Fait à ..... le.....

Signature

Nom Prénom

Qualité

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros. <sup>11</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. <sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. <sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.



## Compte rendu financier Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de la structure : .....

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée(14) ; Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.*

### Identification

Nom : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

.....  
.....  
.....

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....

Quels sont les dates et lieux de réalisation de votre action ?

.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté : .....

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou à l'action subventionnée (18)

.....

Observations formulées sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

<sup>14</sup>

Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

<sup>18</sup>

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiable

**Compte rendu financier : Bilan de l'action réalisée**  
 Nom de la structure : .....

Exercice 20...

date de début : .....date de fin : .....

CHARGES	Montant		PRODUITS	Montant	
	Prévu	Réalisé		Prévu	Réalisé
<b>60 - Achat</b>			<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			<b>74- Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures			Etat : préciser les ministères sollicités		
<b>61 - Services extérieurs</b>			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			-		
Documentation			Département :		
Divers			-		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			Intercommunalité(s) : EPCI		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
<b>63 - Impôts et taxes</b>			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
<b>64- Charges de personnel</b>			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
<b>66- Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures		
<b>68- Dotation aux amortissements</b>					
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>					
<b>Frais financiers</b>					
<b>Autres</b>					
<b>Total des charges</b>			<b>Total des produits</b>		
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature/Cachet

## Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès du Conseil départemental de Mayotte. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de structures ayant une mission d'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements ou fonctionnements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Pour déposer votre demande de subvention, vous devez :

- inscrire et identifier votre structure sur le portail internet du Conseil départemental [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)
- joindre les pièces justificatives demandées

### Notice explicative des fiches du formulaire

**Fiche Présentation de la structure.** Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite sur <http://www.insee.fr>
- d'un numéro RNA (répertoire national des associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

**Fiche Budget prévisionnel global** de la structure. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

**Fiche Description de l'action projetée :** Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

**Fiche Compte rendu financier.** Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action. Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

**Attention :** aucun dossier ne pourra être déposé après le 10 MAI 2025

## **Pièces à joindre au dossier de demande subvention Obligatoire**

« Les informations recueillies dans le formulaire de demande de subvention font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre demande. Les destinataires des données sont les services instructeurs du Conseil départemental de Mayotte. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et la loi relative à la protection des données personnelles promulguée le 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Conseil départemental de Mayotte. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Par ailleurs, conformément au décret du 17 juillet 2006, le Conseil départemental de Mayotte doit publier par voie électronique les subventions qu'il a versées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique. »

### **Pour toute demande :**

1. Statuts signés de l'association, de la structure ou de l'organisme
2. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
3. Procès-verbal de la dernière Assemblée générale approuvant les comptes N-1
4. Insertion au Journal Officiel
5. Numéro Siret (attribuée par l'INSEE)
6. Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée générale
7. IBAN au nom de l'association, de la structure ou de l'organisme
8. Comptes annuels (bilan et compte de résultat attestés) de l'exercice précédent par un expert-comptable, le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes.
9. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
10. Comptes rendus financiers des actions financées par le Conseil départemental l'année N-1 signés par le Président ou le trésorier
11. Lettre de demande adressée au Président du Conseil départemental de Mayotte, signée du président de l'association (avec mention du montant demandé)
12. Liste des salariés (pour les associations employant du personnel)
13. Copie des diplômes des salariés (pour les associations employant du personnel)
14. Liste actualisée du Conseil d'Administration comportant les coordonnées téléphoniques et une adresse mail
15. Projet global de l'association ou projet d'activité de l'année N (le récapitulatif de l'ensemble des actions de l'année N)
16. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié au 31/12/N-1
17. Attestation d'assurance couvrant l'ensemble des actions de la structure
18. Budget par action (budget action 1, Budget action 2 etc...)

### **Pièces complémentaires :**

1. Copie de l'arrêté ou de l'agrément si le projet le nécessite
2. Document détaillé de présentation pédagogique précisant le contenu de chaque séance du projet
3. Documents d'évaluation de l'action
4. Justificatif des diplômes et des compétences des intervenants.
5. Fiche de candidature complétée, signée et datée.