CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
D.G.A chargée du Pôle Solidarités
Direction de l'Autonomie et des Prestations Sociales

APPEL À PROJETS 2024

ACTIONS PREVENTION ET PERTE DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU SCHEMA DEPARTEMENTAL DE L'AUTONOMIE.

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE



Ouverture de l'appel à projet le 01 JUIN 2024
Date limite de dépôt : 31 JUILLET 2024 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

I. CONTEXTE DE L'APPEL A PROJET:

La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015 apporte des évolutions importantes notamment pour le développement d'actions de prévention de la perte d'autonomie. L'article L.113-2 du Code de l'Action Sociale et des familles élargit la responsabilité du Département en matière d'action sociale en faveur des personnes âgées et de coordination des acteurs chargés de l'élaboration et de la mise en œuvre des politique intéressantes, les conditions de vie des personnes âgées et de leurs proches aidants.

Le Conseil *Départemental* de Mayotte à travers sa compétence première, le social accompagne chaque année les partenaires intervenants dans le domaine médico-social et social dans le but de financer des actions dans le cadre de sa politique en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Ainsi et pour redoubler d'effort, le Conseil Départemental accentue ses efforts en réitérant le programme de prévention de la perte d'autonomie, l'accueil, l'accompagnement et l'animation pour les personnes âgées et personnes en situation de handicap.

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 de prévention qui seront mises en place à leur initiative durant l'année 2024 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 projet ne vaut pas octroi d'une subvention.

II. OBJECTIFS

Le présent appel à candidature vise à soutenir des actions de prévention de la perte d'autonomie et la lutte contre la sédentarité des personnes âgées de 60 ans et plus, et des personnes en situation de handicap résidant sur le Département de Mayotte. La prévention de la perte d'autonomie est un des enjeux majeurs de la loi

d'adaptation de la société au vieillissement. En effet, préserver l'autonomie des personnes âgées et personnes en situation de handicap permet de retarder les effets du vieillissement et la survenue de la dépendance.

L'appel à candidature est en adéquation avec le schéma départemental de l'autonomie pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans le cadre du programme de financement notamment autour des actions précitées dans le Schéma Départemental de l'Autonomie et dont nous avons choisi de mettre l'accent cette année, sur les thématiques suivantes :

- **Personnes âgées** : Pilier vie sociale, formation des professionnels sur le repérage de la perte d'autonomie, mise en œuvre du plan triennal antichute ;
- **Personnes âgées et Personnes en situation de handicap** : Pilier santé/bien-être ;
- **Personnes en situation de Handicap** : Pilier accès aux droits, l'insertion professionnelle des travailleurs en situation de handicap ;

VERSANT VIEILLISSEMENT

I. *Thématique : Pilier vie sociale*

Soutenir et préconiser les projets d'accueil de jour pour personnes âgées

A. Constat :

Dans un contexte de maintien volontaire et culturel à domicile à Mayotte, les personnes âgées peuvent se retrouver seules en journée en raison de l'activité professionnelle de leurs aidants. Pour éviter leur isolement et d'éventuelles pertes cognitives en raison du manque de mobilité et de stimulation, les dispositifs d'accueil de jour existent à Mayotte et répondent à un besoin réel sur le territoire.

La circulaire DGCS/SD3A n°2011-444 du 29 novembre 2011 relative aux modalités

d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire précise que les accueils de jour sont soit des structures autonomes, soit des structures adossées à un EHPAD. L'accueil de jour s'adresse aujourd'hui principalement aux personnes âgées présentant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée et vivant à domicile.

Sur l'accueil de jour, un projet de service est développé autour de quatre types d'actions:

des activités visant la stimulation cognitive ;

– des activités et des actions favorisant une meilleure nutrition des personnes âgées dépendantes

– des actions contribuant au bien-être et à l'estime de soi (activités à l'extérieur de l'accueil de jour)

– des techniques de relaxation et de détente organisées à l'intérieur de l'accueil de jour;

– des activités physiques.

B. Objectif de l'action :

L'accueil de jour répond à trois besoins principaux :

– resocialiser la personne dans le cadre d'un soutien à domicile ;

– aider les familles à faire face aux difficultés que représente l'accompagnement d'une personne âgée dépendante ;

– offrir un accompagnement entre le « chez-soi » et l'établissement permettant un temps d'adaptation à la collectivité.

C. Mise en œuvre :

Il est important d'intégrer les projets d'accueil de jour dans une campagne d'appel à projet conforme à la loi pour leur permettre de bénéficier d'un cadre financier, cela permet aussi de les pérenniser.

Le Conseil Départemental lance un appel à projet pour des accueils de jour en fonction des besoins territorialisés identifiés. S'inspirer des projets issus du Fonds Développement Social de 2019 et 2021.

Les porteurs de projets répondent à l'appel et ceux retenus mettent en œuvre l'accueil de jour conformément à la réglementation en vigueur et au cahier des charges.

Cette offre d'accueil de jour va et/ou pourra être complétée en fonction des besoins, d'une offre de plateforme de répit et/ou d'une offre d'hébergement type Petites Unités de Vie (5 PUV prévues), de résidences autonomie (25 places prévues) et/ou d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

II. Thématique : Prévenir la perte d'autonomie et soutenir les aidants

1. Sensibiliser et former les professionnels au repérage des fragilités liées à la perte d'autonomie

A. Constat :

L'accompagnement des personnes fragilisées, en perte d'autonomie et/ou de leurs aidants passe par une politique de prévention proactive qui doit permettre le repérage précoce de ces publics. Les actions de sensibilisation des aidants professionnels et familiaux permettront de mieux repérer et de mieux accompagner les personnes dans leur parcours de vie.

• Les aidants rencontrent des difficultés à se reconnaître comme tels et donc à solliciter les dispositifs existants ;

· Les aidants professionnels et familiaux rencontrent des difficultés spécifiques à accompagner les personnes en situation de handicap psychique, du fait de troubles du comportement sévères et/ou de méconnaissance des relais possibles sur le territoire ;

· Les acteurs de l'aide à domicile ont exprimé le besoins d'outils dans le repérage des aidants fragilisés au domicile (encourager l'utilisation de l'Inventaire du fardeau ou l'Echelle de Zarit).

B. Objectifs :

1. Améliorer le repérage par les professionnels des personnes en perte d'autonomie et des aidants en situation de fragilité.
2. Faciliter la communication entre aidants professionnels et familiaux.

3. Fluidifier l'articulation entre les acteurs du territoire pour éviter les ruptures de parcours.

4. Améliorer l'orientation vers les ressources du territoire.

5. Prévenir l'isolement et l'épuisement des aidants.

C. Mise en œuvre :

Sensibiliser les SAAD au repérage des aidants en situation de fragilité ou risque d'épuisement :

Élaborer, tester et diffuser un « objet tiers » aux acteurs de l'aide à domicile pour assurer une fonction médiatrice entre l'aidant familial et professionnel et diffuser un message simple aux acteurs permettant de faciliter l'orientation des aidants vers les ressources du territoire. Sensibiliser les professionnels et aidants au handicap psychique:

Développer des formations mixtes entre aidants professionnels et familiaux ;

Animer un réseau de coordination partenariale sur la perte d'autonomie et l'aide aux aidants : s'appuyer sur l'ADAFM.

III :Thématique : Prévenir la perte d'autonomie et soutenir les aidants

2. Mettre en œuvre le plan triennal antichute des personnes âgées

A. Constat :

Chaque année, 2 millions de chutes de personnes âgées de plus de 65 ans sont responsables de 10000 décès, première cause de mortalité accidentelle, soit trois fois plus que les chiffres de la mortalité routière pour l'ensemble de la population et plus de 130 000 hospitalisations pour chutes.

La circulaire N° SGMCAS/CNSA/2022/21 du 9 février 2022 relative au lancement et à la mise en œuvre du plan triennal antichute des personnes âgées demande aux directeurs généraux des agences régionales de santé de :

- mobiliser les acteurs sur les axes du plan antichute des personnes âgées, suivant des objectifs chiffrés
- élaborer en concertation et sous leur coordination des plans locaux antichute
- relayer l'information et la communication
- organiser la gouvernance régionale et locale et le suivi du plan

Objectifs

1. Réduire les chutes mortelles ou entrainantes des hospitalisations des personnes âgées de 20 % en 3ans
2. Elaborer un plan local antichute sur 3 ans à partir de septembre 2022
3. Favoriser le maintien à domicile

B. Mise en œuvre

Se mobiliser sur cinq axes principaux d'intervention pour réduire l'impact des chutes des personnes âgées :

- Savoir repérer les risques de chute et alerter (SSIAD, SAAD, associations, libéraux)
- Aménager son logement pour éviter les risques de chute (MPDH, CD976)
- Des aides techniques à la mobilité faites pour tous (PCH)
- L'activité physique, meilleure arme antichute (associations locales)
- La téléassistance pour tous (SAAD)
- Informer et sensibiliser (DPAPH)

VERSANT PERSONNES ÂGEES PERSONNES PERONNE EN SITUATION DE HANDICAP

I) Thématique : Changer le regard sur la dépendance et communiquer sur les dispositifs

Animer des caravanes annuelles d'accès aux droits dans les villages

Animer régulièrement des caravanes d'accès aux droits dans les villages, afin de sensibiliser les personnes âgées et leur famille aux dispositifs existants

A) Constant :

Un nombre non négligeable de personnes âgées qui en auraient besoin ne recourent pas aux dispositifs existants par ignorance de leur existence, lesquels sont nouveaux à Mayotte. De même, leurs enfants et le reste du village ne connaissent pas ou pas précisément ces dispositifs et ne peuvent pas les conseiller.

B) Objectif:

Afin de faire connaître les dispositifs existants, mais aussi pour faire repérer les besoins récurrents non couverts (comme un observatoire de proximité), concevoir et animer chaque année une caravane d'accès aux droits dans chaque village.

C) Résultats attendus et critères d'évaluation :

L'objectif étant le maintien et le renforcement de l'accès aux droits des personnes âgées, cette fiche sera évaluée en fonction de la quantité et de la qualité des réponses mises en place.

VERSANT HANDICAP

I. Thématique : Changer le regard sur la dépendance et communiquer sur les dispositifs

A. Sensibiliser les acteurs et accompagner les parents sur la scolarisation des enfants en situation de handicap

Constat

Absence d'UEE sur le territoire mahorais mais existence de 2 UEMA et 1 UEMA

Le déploiement des Unités d'enseignement externalisées (UEE), dès la maternelle et ce jusqu'au lycée, permet de faciliter le parcours scolaire et périscolaire des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire et assurer sa continuité et sa réussite.

Selon le circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019 instaurant le service public de l'Ecole inclusive :

· Au niveau national, les effectifs d'élèves en situation de handicap sont passés de 118 000 en 2005 à 340 000 en 2018 et le nombre d'élèves accompagnés est passé de 26 000 à 166 000 ;

· Avec la démarche d'École Inclusive, le besoin de diversifier l'offre de scolarisation actuelle est renforcé, afin d'accueillir le dispositif ULIS école ou le dispositif unité d'enseignement externalisée (UEE) ;

Objectifs

1. Favoriser l'apprentissage et l'insertion sociale des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire ou spécialisé.
2. Encourager le vivre ensemble afin de changer le regard à l'égard du handicap
3. Renforcer le partenariat avec les associations locales pour un meilleur accompagnement des parents

Mise en œuvre

Développer et communiquer sur le dispositif UEE porté par des ESMS :

· En articulation avec l'Éducation nationale, mettre en place une gouvernance globale et partagée pour la réussite et la cohérence des projets.

Dans une logique de parcours, considérer ensuite l'opportunité de créations d'UEE notamment au sein des collèges et lycées :

· Valoriser les dispositifs d'UEE, dans un premier temps prévu pour les écoles maternelles et élémentaires ;

· Initier une enquête pour identifier la possibilité de créer un véritable parcours scolaire des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire en développant des UEE de la maternelle au lycée ;

· Mettre en place un dispositif de démocratie éducative (Conseil de la Vie Sociale spécifique) afin de favoriser la parole et la participation des adolescents en situation de handicap et de leurs parents.

I. **Thématique :** Développer et structurer l'offre médico-sociale pour fluidifier les parcours

Développer des structures favorisant l'insertion des travailleurs en situation de handicap

Constat

L'immersion en milieu professionnel se situe dans la continuité du parcours scolaire et de vie d'un élève en situation de handicap. Elle doit préciser ou confirmer son orientation professionnelle, clarifier les choix de formations ou de métiers en fonction de ses potentialités et envies, voire aboutir à l'engagement d'un contrat de travail.

Les « parcours de découverte » des collégiens et lycéens sont désormais comptabilisés dans le calcul du taux d'emploi des personnes en situation de handicap dans les

entreprises (6%). Les entreprises peuvent davantage diversifier leurs actions à l'égard du handicap cf. Loi Choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018 ;

A ce jour, il n'existe pas de Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés (PRITH) à Mayotte

Objectifs

1. Renforcer l'insertion socio-professionnelle des élèves en situation de handicap au sein des entreprises en milieu ordinaire ou protégé.

2. Développer une culture d'employeur « handi accueillant » pour à la fois mieux accompagner les apprentis et salariés en situation de handicap et permettre de nouvelles embauches.

3. Changer le regard sur le handicap de l'ensemble des salariés.

Mise en œuvre

Créer des entreprises adaptées à Mayotte Une Entreprise Adaptée est prévue d'ouvrir en 2022 mais d'autres Entreprise Adaptée sont souhaitables pour répondre au besoin

Développer le parrainage au sein des entreprises pour accompagner les élèves en situation de handicap dans leur parcours d'insertion professionnelle en milieu ordinaire et protégé :

· Instaurer un système de parrainage ou de tutorat avec les entreprises volontaires pour faire découvrir le milieu professionnel, les compétences et formations attenantes et favoriser le recrutement par la mobilisation de contrats adaptés à l'emploi et la formation, le cas échéant ;

· Instaurer une coordination et un suivi du parrainage par le biais d'une association du secteur de l'économie sociale et solidaire, d'une association du champ de l'insertion ou médico-sociale ;

· Sensibiliser et former à l'accueil des élèves en situation de handicap l'ensemble des employés d'une entreprise notamment les personnes susceptibles d'exercer le rôle du parrain/tuteur ;

· Réaliser un livret d'accueil et une charte d'insertion avec la participation de jeunes élèves.

LES OPERATEURS PEUVENT CANDITATER 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 ET BUDJET D'ACTION)

II) MODALITES DE SOUTIEN

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.

III) 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 1 :

- L'intérêt du projet au regard de la thématique, des besoins des publics et des territoires ainsi que son caractère innovent (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.).

IV) ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET

Le porteur de projet s'engage à intégrer dans son projet les actions listées ci-dessous :

Communication :

- Cibler et informer le public,
- Valoriser le Département en insérant son logo dans les supports de communication et lors des animations. Veiller à ce que le Département soit clairement identifié et figure sur les documents de communication de l'action.

Mobilisation :

- Se concerter avec les acteurs locaux (coordination avec les autres actions proposées aux personnes âgées sur le secteur géographique proche),
- Informer les différents partenaires de la mise en œuvre de l'action.

Mise en œuvre :

- Utiliser la totalité de la somme versée, conformément à l'objet de la subvention attribuée,
- Mettre en œuvre son projet jusqu'au 1er novembre 2024,
- Définir et proposer une démarche projet avec retro-planning précis : détail et bilan de l'action,
- Détailler les étapes et les intervenants professionnels, y compris les contenus de chacun des séances.

Evaluation :

- Fournir un rapport d'évaluation du projet développé,
- Etablir un bilan qualitatif et quantitatif pour chacune des actions,
- Evaluer les connaissances et le changement induit auprès du public pour les actions se déroulant en cycle d'atelier,
- Vérifier l'assiduité des participants aux ateliers.

L'évaluation qualitative et quantitative, intégrant l'âge, le sexe et la commune de résidence du participant sont les critères indispensables à intégrer dans les questionnaires.

Le questionnaire d'évaluation doit être annexé au dossier de demande de financement.

Le porteur de projet doit impérativement compléter le dossier de candidature.
Le Département de Mayotte se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux porteurs de projet.

Le porteur de projet est dans l'obligation de concerter et de convier le Département (DPA/PH) à la réalisation des actions subventionnées.

. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. IDENTIFICATION

Organisme

Nom de l'organisme/association/structure :

.....

..... Sigle : .....

Code SIRET : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Objet statutaire : .....

.....

.....

.....

.....

Activités principales de la structure :

.....

.....

Siège social : (adresse).....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro de téléphone : ..... Numéro de fax : .....

Mail :.....

Horaires de permanence : .....

L'organisme est-il reconnu d'utilité publique ? Oui ☐ Non ☐

Quel est le domaine d'intervention de votre action ? (cochez le thème concerné).

☐ Culture, patrimoine	☐ Education populaire	☐ Protection de l'environnement
☐ Développement agricole	☐ Cohésion sociale	☐ Tourisme
☐ Education	☐ Médico-social, santé	☐ Formation
☐ Sport, jeunesse	☐ Coopération régionale, Europe	☐ Insertion par l'activité économique
☐ Développement économique	☐ Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP	☐ Autre (à préciser) : .....
☐ Aménagement et développement local		

Association Loi de 1901 □

Date de déclaration : ..... Préfecture - sous-préfecture de : .....

N° d'enregistrement : ..... Date de publication au Journal Officiel : .....

Numéro de récépissé en préfecture : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquez le nom complet, ne pas utiliser de sigle) : .....

Autre organisme □

Précisez la nature juridique : .....

Le représentant légal :

Nom : .....Prénom : .....

Qualité : .....Portable : .....

Mail : ..... Téléphone : .....

La personne responsable de la présente demande :

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : ..... Portable : .....

Mail : ..... Téléphone : .....

2. ADMINISTRATION

Conseil d'administration :

- Nombre total de membres : .....
- Nombre d'élus locaux membres de l'association : .....

Composition du bureau : nom et prénom

- Président d'honneur : .....
- Président : .....
- Vice-Président : .....
- Trésorier : .....
- Secrétaire : .....

Directeur : .....

Commissaire aux comptes : .....

L'organisme tient-il les registres suivants ?

- Registre des délibérations Oui □ Non □
- Registre unique du personnel Oui □ Non □ Sans objet □

Un conseiller départemental est-il membre de l'organe de direction ? Oui □ Non □

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction dans la structure

Un agent de l'administration départementale est-il membre de l'organe de direction ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction dans la structure

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ Oui ☐ non

Si oui, précisez lequel(s) :

Type d'agrément ou numéro :	attribué par	en date du :

Votre structure bénéficie-t-elle d'un label ? ☐ Oui ☐ non

Si oui, indiquez les noms :

- du label :.....

- de l'organisme qui l'a délivré : .....

3. POUR LES SOCIÉTÉS ET STRUCTURES ASSIMILÉES (SA, SAS, SEM, SARL, SCI...)

Répartition du capital .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Total 100 parts

4. PERSONNEL

L'organisme a-t-il recours au bénévolat ? **Oui ☐ Non ☐ Combien de personnes .....**

L'organisme emploie-t-il du personnel salarié ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez l'effectif moyen :

	Exercice en cours	Dernier exercice clos
Emplois aidés (nature et nombre)		
Vacataires/Intermittents		
Autres salariés CDD/CDI		
Bénévoles contribuant à l'activité		
Nombre de volontaires		
Nombre d'adhérents		
Nombre total de salariés		
Cumul des trois salaires annuels bruts les plus élevés		

Des agents publics sont-ils mis à disposition de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez par quel organisme public

L'organisme est-il régi par une convention collective ? **Oui ☐** **Non ☐**

Si oui, indiquer laquelle

.....

L'organisme est-il assujetti à des versements à l'URSSAF ? **Oui ☐** **Non ☐**

Si oui, est-il à jour de ses cotisations sociales ? **Oui ☐** **Non ☐**

5. SITUATION FISCALE

L'organisme est-il assujetti :

A l'impôt sur les sociétés ? **Oui ☐ Non ☐**
A la TVA ? **Oui ☐ Non ☐**
A la contribution économique territoriale ? **Oui ☐ Non ☐**
A la taxe sur les salaires ? **Oui ☐ Non ☐**

6. AVANTAGES EN NATURE

L'organisme reçoit-il des avantages accordés en nature ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez le donateur et la valeur estimative de ces avantages :

- mise à disposition de personnel Oui ☐ Non ☐
- mise à disposition de locaux Oui ☐ Non ☐
- mise à disposition de matériel Oui ☐ Non ☐
- mise à disposition de services Oui ☐ Non ☐

Donateur	Valeur estimative

Ces avantages sont-ils valorisés selon les dispositions comptables en vigueur ? Oui ☐ Non ☐

7. AUTRES AIDES DÉPARTEMENTALES SOLLICITÉES

L'organisme a-t-il saisi un autre service du Conseil départemental d'une demande d'aide ?
Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez le service : .....

Les montants et objets des aides sollicitées .....
.....
.....
.....
.....
.....

8. AIDES DÉPARTEMENTALES ANTÉRIEURES

Indiquez ici toutes les subventions allouées par le Conseil départemental de Mayotte lors des deux derniers exercices, en les distinguant, le cas échéant, action par action :

Année	Intitulé de l'action	Montant
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

9. INFORMATIONS FINANCIÈRES COMPLÉMENTAIRES

Les subventions demandées au Conseil départemental de Mayotte dépassent-elles 50 % du budget de l'organisme ? **Oui ☐ Non ☐**

Un emprunt est-il garanti par le Département au bénéfice de l'organisme ? **Oui ☐ Non ☐**

Le Département détient-il une part de capital de l'organisme ? **Oui ☐ Non ☐**

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 deroullera :

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

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 20.. date de début : date de fin :

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

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

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 200000€ 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 200000 € 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) .....

[10] Ne pas indiquer les centimes d'euros. [11] 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. [12] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. [13] 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.

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 :

14 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

18 *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
60 – Achat			70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			Etat : préciser les ministères sollicités		
61 - Services extérieurs			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			-		
Documentation			Département :		
Divers			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			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			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures		
68- Dotation aux amortissements					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
Total des charges			Total des produits		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

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
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental 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 .....

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.