APPEL À PROJETS 2022

SUR « Soutien aux projets de médiation et cohésion sociale dans le cadre de l'action du conseil cadial de Mayotte »

Les dossiers devront être déposés sur le portail internet conseil départemental de Mayotte

www.cd976.fr
(rubrique « subventions »

Renseignements : 02 69 61 19 50 / GSM : 06 39 69 68 41 ou 06 39 23 34 34

E-Mail : conseilcadial@cg976.fr / anouoiri.chanfi@cg976.fr

Date limite de dépôt en ligne : 15 mars 2022
L'organisme présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

I. CONTEXTE DE L'APPEL A PROJET:

Une plus grande impulsion de la médiation et de la cohésion sociale par le conseil cadial

Le Conseil Qâdîal de Mayotte a été officiellement créé par délibération n° 2018.00077 en date du 13 avril 2018 en remplacement de la Direction de la Médiation et de la Cohésion Sociale avec les missions suivantes :

- Renforcer le rôle des Qâdis dans la prévention des conflits et assurer l'encadrement et la valorisation des maîtres coraniques ;
- Établir la ligne doctrinale de l'islam de Mayotte autour de ses principes fondamentaux (sunnite de rite chaféite) ;
- Organiser et structurer la pratique de l'islam au sein de la société : en termes d'hiérarchie (pratiquant, hommes d'influences (Foundis), Imams et Qâdis par l'enseignement autour d'un programme à arrêter (dogme, références) et par l'animation de la société au travers de conférences /débats.

Il vise à réunir dans une même structure, les Cadis et les Foundis coraniques dans le cadre d'une gestion centralisée autour du grand Qâdî. Il y a aussi la volonté de mettre en place une gestion concertée de ces questions de l'islam à Mayotte pour mieux observer et canaliser les nouvelles branches qui apparaissent, pour la sécurité du territoire.

Le Conseil Cadial fait en effet sienne cette recommandation du Prophète Mohammad qui dit : « Celui d'entre vous qui voit un mal qui se pratique, qu'il le change par sa main, s'il est incapable, avec sa langue et s'il est incapable, qu'il déteste cela par son cœur, et ceci étant le minimum que la foi exige ». Ainsi, la médiation sociale, familiale et conjugale a été le centre des missions cadiales depuis 2016. Par la suite, le conseil s'est vu renforcé par une mission d'éducation en 2018 et depuis 2019 par la solidarité aux plus démunis en général et aux Orphelins en particulier. Une attention toute particulière sera aussi accordée à l'accompagnement moral des personnes en situation d'handicap en 2022.

La volonté affichée par le conseil départemental de Mayotte est de positionner cette instance comme acteur de proximité en appui aux services sociaux et dans un partenariat aujourd'hui assumé aux côtés de l'Etat pour renforcer la cohésion sociale dans le territoire. Cette nouvelle configuration de l'action des Cadis doit permettre de clarifier et renforcer leurs rôles au sein de la société et construire la nouvelle citoyenneté dans le vivre ensemble, la paix, la fraternité et la dignité en agissant au tour de Trois principaux enjeux :

- La consolidation des liens sociaux autour des politiques publiques qui seront mobilisées au profit du développement de la cohésion sociale. En effet, l'enjeu de cette première mission est de renforcer la politique que souhaite mener le ministère de la cohésion sociale sur le territoire. La présence d'une institution qui représente une autorité religieuse et culturelle peut-être un gage de légitimité aux yeux des institutions partenaires et des habitants qui partagent les mêmes croyances et les mêmes valeurs.
- Le développement de la médiation sociale et familiale est une des priorités de l'action publique menée par le Département qui, face à la forte demande sociale et face aux décrets spécifiques pour Mayotte, relatives à l'attribution des aides devra penser et mobiliser un nouveau modèle d'intervention. En effet, il sera question d'impliquer la solidarité communautaire en complément à la solidarité nationale pour agir au profit de l'action sociale du territoire.

- La préservation et le développement de la mémoire ainsi que de la pratique de l'Islam à Mayotte comme un instrument de cohésion et de réduction des inégalités feront l'objet de réflexions partagées avec toutes les sensibilités islamiques qui vivent sur le territoire. Cet espace de recherche et de développement des savoirs permettra aussi de repenser le positionnement de l'institution de nos jours et certainement dans les années à venir. Parce qu'elle dispose d'importantes ressources et une mémoire administrative au sujet de l'acte notarial, des mariages religieux et des divorces, elle assure encore aujourd'hui une fonction de relais juridique puisque le fossé est encore palpable entre l'administration judiciaire de la République et les croyances Mahoraises enracinées par le droit local.

Dans un contexte d'échanges et de réflexions sur la place de l'Islam en France, le modèle d'intégration Mahorais des différentes tendances des pratiques islamiques est un exemple qu'il faudra s'en référer et préserver en :

- Mettant en avant au travers des documents officiels adressés aux institutions interministérielles et européennes

- Développant et en renforçant l'institution cadiale par la mise à contribution de professionnels spécialistes du développement social, économique et du patrimoine.

L'objectif étant aussi de répondre à, l'évolution des enjeux sociaux que connait Mayotte avec cette croissance démographique exceptionnelle, la progression des inégalités sociales, la forte demande sociale (logement, nourriture, santé, éducation, emploi, etc.) et la préservation du patrimoine historique et culturelle que représente l'Islam de Mayotte. Notre île doit rester un eldorado pour toutes les populations qui y vivent.

Le conseil cadial doit ainsi renforcer ses missions par rapport à cette nouvelle donne de la société mahoraise pour aider à donner un sens et des fondements à la nouvelle génération qui est en perte de repère. Les champs d'interventions qui vont être explorés doivent permettre d'apporter un véritable accompagnement à la population pour la sauvegarde, la valorisation et la promotion des **valeurs morales de la société mahoraise** en s'appuyant sur les valeurs de l'islam, paix, fraternité et respect.

Ce travail ne peut pas être fait par le conseil cadial seul mais il faut mobiliser et encourager les forces vives du territoire d'où cet appel à projet.

II. OBJECTIFS ET THEMATIQUES VISES

Cet appel à projet vise à mobiliser tous les acteurs du territoire pour voir dans quelle mesure certains projets peuvent permettre de traiter un certain nombre de questions liées aux trois principaux enjeux identifiés pour l'action du conseil cadial, dans le cadre d'une convention annuelle ou pluriannuelle.

1. Le développement de la médiation sociale :
    a. Proposer un plan de maitrise des conflits sociaux urbains en soutien aux actions de médiation sociale développées par les cadis au regard aux contextes conflictuelles que connait Mayotte ces dernières années (en association avec les acteurs de terrain).
    b. Actions en faveur de la parentalité dans une société où l'échelle des valeurs a changé, donner aux parents le pouvoir du contrôle de leur foyer.

2. La consolidation des liens sociaux autour des politiques publiques qui seront mobilisées au profit du développement de la cohésion sociale :

    a. la solidarité communautaire en complément à la solidarité nationale pour agir au profit de l'action sociale du territoire par la mise en place des structures humanitaires

caritatives comme le croissant rouge ou vert
   b. le développement d'actions en faveur de la promotion et valorisation de la réussite éducative dans les écoles coraniques, les madrasas.
   c. Actions de promotion du vivre ensemble et de lutte contre les discriminations dans les villages et dans les communes.

3. La préservation et le développement de la mémoire : Parce qu'il dispose d'importantes ressources et une mémoire administrative au sujet de l'acte notarial, des mariages religieux et des divorces, il assure encore aujourd'hui une fonction de relais juridique puisque le fossé est encore palpable entre l'administration judiciaire de la République et les croyances mahoraises.

   a. Actions visant la sauvegarde des sites, monuments et patrimoines les plus prestigieuses de l'islam de l'île.
   b. Les actions visant la connaissance et la promotion de l'islam pratiqué à Mayotte dans la paix et la fraternité: il s'agit de la politique cultuelle définie par le département de Mayotte à travers la lettre de mission du Président et la conférence sur l'Islam à Mayotte tenue en 2017
   c. Mise en place des espaces de témoignage et de découverte de la culture musulmane

4. Développement, amélioration et mise aux normes des établissements culturels et éducatifs ainsi que leur gestion :

   a. Mise aux normes ERP (rampe d'accès pour handicapés, extincteur, alarmes sonores et visuel avec les minarets, permis de construire etc. …) et de constructions qui pourraient emporter un objectif d'intérêt général à l'exemple d'Institut de sciences humaines et des sciences religieuses musulmanes visant le développement humain des Mahorais
   b. Accompagnement à la mise en place des écoles, collèges et Lycées privés musulmans à Mayotte en partenariat avec l'Etat et le département et éventuellement par le biais des fonds européens
   c. Mise en place des bibliothèques musulmanes dans les communes pour faciliter la recherche des élèves et des étudiants en science religieuse et développer le niveau de connaissances d'une élite à construire.

III/ Eligibilité des porteurs de projet (leurs qualités)

Peuvent participer à l'appel à projets les entités suivantes : les associations loi 1901 de Mayotte en général et les structures socio-éducatives, les associations loi 1901 des établissements cultuels et centres éducatifs, , les instituts de science humaines, les structures caritatives, humanitaires et les associations qui accompagnent les personnes en situations d'handicap.

Les projets qui fédèrent beaucoup d'organisations, avec un chef de file porteur du projet, seront très appréciés.

- Les actions de prise en charge et d'accompagnement des jeunes dans la citoyenneté, la connaissance des pratiques sociales et le vivre ensemble, seront priorisées.

IV/ Modalités de soutien financière

- Les porteurs de projets seront entendus par un comité de sélection du conseil cadial
- Le taux de subventionnement public, tous cofinancements publics confondus, ne pourra toutefois pas

y

dépasser 80% du coût total de l'action.

- Les subventions d'un montant inférieur à 15 000€ feront l'objet d'un unique versement dès publication de la convention d'attribution. Celles dont le montant est compris entre 15 000€ et 40 000€ feront l'objet de deux versements dans le cadre d'une convention bipartite : 80% dès notification, puis 20% dès production des pièces justifiant que les dépenses ont été engagées conformément à l'objet de la subvention.

V/ **Engagements du porteur de projet**

- Les actions éligibles à l'appel à projets doivent être réalisées dans un délai d'un an à partir de la date de notification de la subvention. Les bilans doivent être retournés au Conseil départemental via la plateforme en ligne accessible sur le site www.cd976.fr avant le délai de réalisation de(s) action (s) visée (s) dans la convention. Une transmission par mail sera aussi attendue à destination du grand cadi de Mayotte.
- Utiliser la totalité de la somme versée, conformément à l'objet de la subvention attribuée,
- En cas de non réalisation totale ou partielle de l'action subventionnée, le CD se donne le droit d'ordonner le remboursement de tout ou partie de la subvention versée.

Communication :

- Valoriser le CD : Les projets subventionnés devront faire l'objet, lors de leur réalisation, d'une large communication auprès du public en mentionnant « avec l'aide du conseil départemental de Mayotte »
- Inviter le Conseil cadial pour la mise en œuvre du projet
- Cibler et informer le public,

Mobilisation :

- Favoriser l'unité des mahorais
- Informer les partenaires locaux de la mise en œuvre de l'action.

Mise en œuvre :

- Mettre en œuvre son projet dans une période d'un an à partir de la date de notification des crédits ou en pluriannuel.
- Détailler les étapes et les intervenants professionnels, y compris les contenus de chacun des séances. Bien préciser la place des différents acteurs dans le projet.

Evaluation :

- Justifier l'usage de la subvention conformément au projet financé (avec les pièces comptables acquittées)
- Fournir un rapport d'évaluation du projet développé,
- Etablir un bilan qualitatif et quantitatif pour chacune des actions,
- Prévoir la suite de l'opération

IV/ Constitution du dossier et modalités de dépôt des dossiers

- Le présent appel à projet ne concerne que les demandes de subventions géré par le conseil cadial de Mayotte.
- Les demandes devront être complétées et signées par le Président des associations et à transmettre avant le 15 février 2022. Elles doivent être déposées en ligne sur le site www.cd976.fr
- Devront être joint au dossier (au minima) : la fiche INSEE du porteur de projet, la lettre de demande de subvention signée et adressée au Président du conseil départemental de Mayotte S/C du Grand Cadi de Mayotte, la fiche action du projet avec le budget prévisionnel, un RIB, le bilan des actions subventionnées en 2020 et/ou en 2021.

VII/ CRITERES DE SELECTION

- La sélection des projets se feront par le conseil cadial qui se réunira dès la clôture de l'appel à projets. Dans tous les cas, le service instructeur tiendra compte de la prise en considération de l'aspect socioculturel de Mayotte.
- Le cofinancement et l'implication du porteur de projet et les qualités des intervenants seront très appréciés
- Les projets doivent répondre impérativement aux objectifs visés
- Tout projet de financement qui pourrait bénéficier du financement européen sera financé en priorité.

I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 (malézi)** ☐ **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

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 :

	Donateur	Valeur estimative
- 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 □		

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

……...
……
…….
……
……
……..
……..……
……
……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

……..

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** □

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

FICHE ACTION

Présentation de l'action n°…..

Intitulé :

……

Contexte :

……
……
……
……
……
……
……

Objectifs de l'action :

……
……
……
……
……
……

Description de l'action :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

……
……
……
……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, 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 ☐ Dembéni ☐ 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	monta	PRODUITS	mont
60 - Achat		**70 - Vente de produits**	
Achats d'études et de		Prestation de services	
Achats non stockés de		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (		Produits des activités	
Fourniture d'entretien et de			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions**	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services		-	
Rémunérations intermédiaires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de		Organismes sociaux (à	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des		-	
Charges sociales,		**75 - Autres produits de**	

Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de		**76 - Produits financiers**	
66- Charges financières		**77 - Produits**	
67- Charges		**78 – Reprises sur**	
68- Dotation aux			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86- Emplois des		**87 - Contributions**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de		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	**mon**	**PRODUITS**	**mont**
60 - Achat		**70 - Vente de produits**	
Achats d'études et de		Prestation de services	
Achats non stockés de matières		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau,		Produits des activités	
Fourniture d'entretien et de petit			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions**	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région:	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département:	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de		Organismes sociaux (à	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur		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**	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion		**76 - Produits financiers**	
66- Charges financières		**77 - Produits**	
67- Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur**	
68- Dotation aux		**79 - transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86- Emplois des contributions		**87 - Contributions**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de		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.** 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 : ……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.

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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.

[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.

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

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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*

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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

Exercice 20… **date de début : ……** **date de fin :……**

CHARGES	Montant		PRODUITS	Montant	
		R		P	R
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

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 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 15 février 2022

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

Pièces à joindre au dossier de demande subvention

« 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 (n'envoyez pas les documents déjà transmis) **:**

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

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.

Fiche de candidature co