DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction du Livre et de la Lecture Publique
AVIS D'APPEL A PROJETS 2019
Pour l'aide à l'animation des bibliothèques

Préambule

Dans le cadre de sa politique du livre et de la lecture publique, le Conseil Départemental de Mayotte tient compte des besoins en matière d'éducation et d'insertion dans le territoire de Mayotte. Conscient de la forte nécessité d'un accompagnement de la jeunesse et de la parentalité, la politique du Livre et de la lecture publique tend à remettre le livre dans la vie publique et à engager les bibliothèques de Mayotte à contribuer à la cohésion sociale à travers l'éducation par le biais de la lecture.

Cette nouvelle orientation de la lecture publique et ses enjeux s'inscrivent dans une chaîne de réseaux qui dépasse le seul seuil des bibliothèques. Ainsi, la Direction du Livre et de Lecture Publique (DLLP) du Département de Mayotte est chargée de développer un partenariat territorial dans le cadre d'un Contrat Educatif Territorial (CET) qui associe le réseau professionnel des bibliothèques, le réseau associatif des acteurs du livre, le réseau éducatif scolaire et public, le réseau des politiques de la ville ainsi que le réseau des associations d'éducation populaire.

Cette stratégie envisage une animation rationalisée et orientée vers l'accompagnement des publics. Elle devra s'appuyer sur les politiques de la ville, les politiques culturelles et les fonds de développement du livre et la lecture publique, notamment le CNL.

Le Conseil Départemental ambitionne pour 2019 de répondre à la demande territoriale en matière de lecture publique en permettant à l'ensemble de ses partenaires (bibliothèques, associations œuvrant dans le domaine de la lecture publique) de jouer leur rôle dans le développement de la lecture publique.

La lutte contre l'illettrisme au sein de toute la population et l'insertion sociale chez les jeunes sont autant d'objectifs qu'affiche la politique de lecture publique. Le livre devient ainsi un outil éducatif à travers tout le territoire.

Pour ce faire, les partenaires de la lecture publique doivent développer des actions afin d'offrir un accès équitable à la lecture dans l'ensemble de l'île. Le Conseil Départemental envisage ainsi de contribuer à renforcer son soutien à ces acteurs dans le cadre du contrat éducatif territorial.

I. Mission de la Direction du Livre et de la Lecture Publique

Les missions de la DLLP se déclinent en deux grands volets. Le premier poursuit les compétences de la Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP) et la bibliothèque de Kavani pour œuvrer dans le domaine de la lecture publique. Le deuxième volet constitue de nouvelles missions relatives à l'économie du livre.

La DLLP accompagne et reste l'interlocutrice privilégiée des bibliothèques du réseau du territoire quel que soit le statut, la taille de l'édifice (petite, moyenne, grande bibliothèque). Le partenariat se fait par convention. Ces missions demeurent :

- ✓ l'accompagnement au niveau de la formation, les prêts de documents, la création de lieu de lecture, l'informatisation, les animations, la mise en place de règlements intérieurs, des états des lieux et des enquêtes sur le territoire ;
- ✓ le conseil dans les domaines de la conservation et l'entretien de documents, l'aménagement de l'espace, les moyens de fonctionnement, les commandes, l'évaluation des activités, les possibilités de partenariat dans l'environnement, la sécurité et l'hygiène.

Le nouveau pôle qui s'est ajouté, Service du Développement du Secteur du Livre (SDSL) officie dans un domaine transversal :

- ✓ la promotion de la littérature mahoraise et le fonds local dans toute sa chaîne ;
- ✓ l'émergence des éditeurs, distributeurs et libraires de l'île dans le cadre des stratégies territoriales et régionales conventionnées ;
- ✓ la promotion et la traduction des auteurs mahorais dans la région.

Face aux besoins du territoire en matière de lecture, le Conseil Départemental de Mayotte lance un appel à projet dans le cadre du Contrat Educatif Territorial.

II. Le Contrat Éducatif Territorial

Il s'agit d'un projet évolutif partenarial pour développer sur le territoire une politique locale de la lecture en faveur des enfants et des jeunes afin de faciliter la coopération entre les collectivités, mutualiser les moyens et fédérer autour de projets communs.

Ce dispositif a pour objectifs de :

- ✓ Impulser un partenariat à l'échelle du territoire ;
- ✓ Vulgariser le livre et donner le goût de la lecture ;
- ✓ Proposer une politique documentaire adaptée aux publics ;
- ✓ Développer la bibliothèque extramuros via le projet bibliobus en milieu urbain comme en milieu rural ;
- ✓ Promouvoir les littératures mahoraise et régionale ;
- ✓ Accompagner la gestion informatisée des bibliothèques ;
- ✓ Animer et initier le public à l'appropriation des nouvelles technologies.

Le Conseil Départemental accompagne les projets relatifs aux bibliothèques/médiathèques (municipales et associatives), proposés au courant de l'année par la DLLP. Il est demandé aux partenaires de concourir sur les actions suivantes :

Actions	**Description**	**Période**
Semaine de la bibliothèque des parents	Proposer des actions pérennes afin d'inciter les adultes (parents) à fréquenter les bibliothèques	Du 01/07 au 07/07/ 2019
Les enfants d'abord	Proposer des actions pérennes pour donner goût aux livres et à la lecture aux enfants en bibliothèque	Du 09/12 au 22/12/2019
Mon auteur ma commune	Proposer des ateliers/séances de rencontre avec des auteurs mahorais en bibliothèque afin de les faire découvrir leurs œuvres	De juin à novembre 2019
Conférences littéraires	Accueillir les auteurs locaux en bibliothèque	De janvier à décembre 2019
Soirées littéraires	Proposer des ateliers/séances de découverte d'œuvres littéraires en soirée en bibliothèque	De janvier à décembre 2019
Résidences d'écriture	Publier des ouvrages sur Mayotte sur une thématique choisie	
Concours littéraire : Ecrire au féminin ;	Proposer un concours littéraire au niveau local (Mayotte) destiné exclusivement aux femmes	Mars à octobre 2019
Animations Bibliobus	Proposer des actions afin de valoriser les traditions locales et favoriser le plurilinguisme (conte, poésie mahoraise : chigoma et m'biwi)	De janvier à décembre 2019
Halé Halélé	Proposer des ateliers/séance de Contes intergénérationnels en bibliothèque	De janvier à décembre 2019
Passe ton bac	Proposer des actions afin d'accompagner les lycéens dans leur révision du Baccalauréat	D'avril à juillet 2019
Journée Européenne du Patrimoine	Proposer des actions faisant le lien entre le livre et le patrimoine en bibliothèque	Septembre 2019

Critères d'éligibilité

Les structures éligibles

Ce sont les :

- bibliothèques/médiathèques (municipales, associatives, intercommunales) et structures spécifiques de lecture telle que la Maison d'arrêt ;
- et les associations œuvrant dans le domaine de la lecture publique

Retrait et dépôt des candidatures

Le dossier de candidature est à retirer sur le à la **Direction du Livre et de la Lecture Publique à Cavani pendant les horaires d'ouverture, auprès de Mme Roukia SUBRA et Mme Soure-Anti ABDOUL-KADER.**

- Le dossier complet (accompagné des pièces justificatives) devra être déposé **avant le 26 avril 2019, à la DLLP de Cavani/ Rue du stade Cavani 97600 Mamoudzou pendant les horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 8h à 16h), auprès de Mme Roukia SUBRA et Mme Soure-Anti ABDOUL-KADER ou envoyé par mail à : subvention.dllp@cg976.fr.**

Un dossier incomplet ne sera pas recevable.

La réponse vous sera communiquée dès la validation de la commission.

Engagement des bénéficiaires

Tout porteur de projet ayant reçu de la DLLP une subvention s'engage à :

- Utiliser la totalité de la somme versée, conformément à l'objet de la subvention attribuée ;
- Mettre en œuvre son projet avant le 31 décembre 2019 ;
- Etablir un bilan détaillé du projet (qualitatif et quantitatif) ;
- Intégrer le logo du Conseil Départemental et veiller à ce que le Département soit identifié dans la communication de l'action.

Le Conseil Départemental se réserve la possibilité de contrôler l'utilisation des crédits alloués. Certaines obligations comptables peuvent être imposées aux organismes aidés.

Les bénéficiaires de subventions de la Direction du Livre et de la Lecture Publique doivent joindre systématiquement une copie certifiée conforme des comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous les documents relatifs aux résultats de leur activité.

Pièces à fournir

Le dossier devrait comprendre p**our 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 justificatives complémentaires :

_ **Pour les bibliothèques municipales**

1. document descriptif de l'opération envisagée ;
2. coordonnées du comptable assignataire ;
3. une délibération du conseil municipal mentionnant la nature et le coût sollicité par la bibliothèque.

_ **Pour les bibliothèques associatives**

1. Les statuts déposés ou approuvés doivent être joints au dossier de demande de subvention fourni par les services instructeurs en un seul exemplaire. Il convient de noter que tout dossier de demande de subvention doit comprendre les éléments suivants :

2. Une attestation sur l'honneur qui permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant

3. une convention établie entre l'association et le Maire de sa commune dans laquelle l'association devra affirmer le caractère de propriété communale de ses biens (matériels, livres) de façon à ce que sa dissolution éventuelle ne compromette pas l'existence de la bibliothèque ; le Maire sera alors membre de droit de cette association, le responsable de la bibliothèque associative secrétaire.

4. Les devis retenus

5. le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement

Le Département de Mayotte se réserve le droit de demander des pièces supplémentaires aux porteurs de projet.

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
D.G.A Pôle
Services à la population
Direction du livre et de la lecture publique

Dossier de demande de subvention

Cadre réservé à l'administration

Référence du dossier :

Date de dépôt

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

☐ **Première demande**

☐ **Renouvellement d'une demande**

Montant sollicité euros

……

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE

Date limite de dépôt le ……

Cachet du service instructeur

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

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

I. 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**		

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 :

- 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** □

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 :

……
……

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

……
……

Moyens mis en œuvre :

……
……

Partenaires

……
……

Date de mise en œuvre prévue (début) : …… **Date de fin** :……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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) : ……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 : ……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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**	

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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 IBAN de la structure ……

Fait, à ..... le .....

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.

[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.

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.

Attestation relative aux actions réalisées

[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

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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	
	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

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 ……..

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 justificatives complémentaires :

Pour les bibliothèques municipales :

1. document descriptif de l'opération envisagée
2. coordonnées du comptable assignataire
3. une délibération du conseil municipal mentionnant la nature et le coût sollicité par la bibliothèque.

Pour les bibliothèques associatives

1. Les statuts déposés ou approuvés doivent être joints au dossier de demande de subvention fourni par les services instructeurs en un seul exemplaire. Il convient de noter que tout dossier de demande de subvention doit comprendre les éléments suivants :
2. Une attestation sur l'honneur qui permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant
3. une convention établie entre l'association et le Maire de sa commune dans laquelle l'association devra affirmer le caractère de propriété communale de ses biens (matériels, livres) de façon à ce que sa dissolution éventuelle ne compromette pas l'existence de la bibliothèque ; le Maire sera alors membre de droit de cette association, le responsable de la bibliothèque associative secrétaire.
4. Les devis retenus
5. le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement