CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
D.G.A chargée du Pôle Solidarités
Direction des Personnes Âgées et Personnes Handicapées

APPEL À PROJETS 2020

SUR « LA PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP »

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 : Vendredi 28 FEVRIER 2020 à 00h00

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

I. CONTEXTE DE L'APPEL A PROJET:

Le Conseil départemental de Mayotte accompagne chaque année des partenaires intervenant dans le domaine social et médico-social pour financer des actions et des dépenses engagées dans le cadre de sa politique en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Ainsi, le Conseil départemental de Mayotte accentue ses efforts sur le programme de prévention de la perte d'autonomie pour les personnes âgées mais aussi les 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 d'une partie des actions de prévention qui seront mises en place à leur initiative durant l'année 2020 et qui répond 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

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 son autonomie permet de retarder les effets du vieillissement et la survenue de la dépendance.

Si préserver son autonomie incombe à chacun, les ruptures de parcours et les souffrances qu'elles génèrent peuvent nécessiter l'intervention des pouvoirs publics afin de remobiliser les moyens nécessaires.
De ce fait, le Département s'investit pour permettre à toutes personnes en situation de handicap et personnes âgées de bénéficier d'un accompagnement répondant à leurs besoins.

C'est au regard de cette priorité et pour une meilleur autonomie de ce public, que le Conseil départemental par le biais de sa **Direction des personnes âgées et des personnes handicapées** lance son appel à projet 2020 dont les objectifs par axes sont précisés sur ce document.

Pour cette année 2020, l'appel à projet se décline avec les thématiques suivantes

- ✓ Pilier santé/bien-être
- ✓ Pilier vie sociale
- ✓ Axe transversal
- ✓ Sport santé et lutte contre la sédentarité PA/PH
- ✓ Propositions d'actions et d'orientation afin de répondre aux besoins actuels et futurs des personnes âgées

A. Thématique : Pilier santé/bien-être

- **Animer régulièrement des caravanes d'accès aux droits dans les villages, afin de sensibiliser les personnes âgées et leur famille aux dispositifs existants (PA/PH)***

a. Les enjeux de l'action :

Un nombre non négligeable de personnes âgées et personnes en situation de handicap qui en auraient besoin ne recourent pas aux dispositifs existants par ignorance de leur existence, lesquels sont nouveaux à Mayotte.
De même, leurs aidants familiaux méconnaissent les dispositifs et ne peuvent pas les conseiller.

b. Objectif de l'action :

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 des actions d'accès aux droits dans chaque village ou commune du département.

c. Méthode d'évaluation et critères

Après chaque action, le promoteur s'engage à organiser des temps d'évaluation afin d'améliorer les actions et analyser les besoins, récurrents ou pas, qui ressortiraient des échanges avec les participants.

B. Thématique : Pilier vie sociale

- **Développer les lieux d'accueil, d'animation et de rencontres intergénérationnelles pour lutter contre l'isolement géographique et le sentiment de solitude**

a. Les enjeux de l'action :

Les femmes occupant de plus en plus un emploi salarié, les personnes âgées peuvent se retrouver seules dans les maisons, voire enfermées (avec des WC à l'extérieur de la maison) quand elles sont un peu perdues dans l'espace et dans le temps.

D'autres personnes âgées peuvent souffrir de l'éloignement géographique de leurs enfants (à La Réunion ou en Métropole) ou n'ont pas de famille.

b. Objectif de l'action :

Des lieux (fixes, voire itinérants) d'accueil, d'animation et de rencontres intergénérationnelles pourraient être envisagées dans chaque village et/ou chaque commune (« Maison des Cocos et des Bacocos », « Maisons seniors », en occupant, par exemple, les MJC, vides en journée (des financements de droit commun devront être trouvés pour faire fonctionner ces lieux d'accueil et d'animation, qui ne sont pas des accueils de jour au sens médicosocial). Il s'agit de donner la possibilité aux porteurs de projets de diversifier les actions qu'ils proposent aux bénéficiaires.

c. Méthode d'évaluation et critères

L'objectif étant le maintien et le renforcement du lien social autour des personnes âgées, ces actions seront évaluées en fonction de la quantité des participants et de la qualité des animations et de rencontres intergénérationnelles mis en place et/ou renforcés sur tout le territoire mahorais.

C. Thématique : Pilier santé/bien-être

- **Professionnaliser l'accompagnement social médicosocial des personnes âgées en perte d'autonomie au sein de leur milieu de vie naturel**

a. Les enjeux de l'action :

Il existe peu de services sociaux médicosociaux sur Mayotte, avec peu d'opérateurs installés.

Les personnes grabataires ayant besoin des soins de nursing à domicile ont peu de réponses aujourd'hui, ne pouvant pas se rendre au dispensaire pour recevoir ces soins de nursing.

Les familles ont besoin d'être soutenues, voire d'être remplacées par des services professionnels.

La filière gériatrique est inexistante au sein du Centre hospitalier.

Objectif de l'action :

Pour favoriser le maintien à domicile, sont donc nécessaires des réponses professionnelles de qualité au sein de leur milieu de vie naturel en termes : des services s'appuyant sur les dispensaires et les centres de références du centre hospitalier, services développés de façon adaptée au contexte de Mayotte, sans casser l'entre aide familiale « Le MUSADA », mais en la renforçant (explorer la possibilité d'imaginer des « quartiers de santé » où tous ces services sociaux, médicosociaux et sanitaires seraient rassemblés, d'autant que la baisse de la densité médicale pose problème) : de téléassistance, d'aide, d'accompagnement et de soins infirmiers à domicile, d'accueillants familiaux, d'accueil de jour, d'hébergement temporaire et de petites unités de vie.

b. Méthode d'évaluation et critères

L'objectif étant le maintien et le renforcement d'une cohérence dans les réponses sociales médicosociales à apporter aux personnes âgées en perte d'autonomie, cette fiche sera évaluée en fonction de la quantité et de la qualité des réponses sociales médicosociales mises en place ou développées.

D. Thématique : Axe transversal

- **Renforcer une coopération régionale ou un travail partenarial autour des problématiques des personnes âgées ou en situation de handicap**

a. Les enjeux de l'action :

Des échanges de pratiques « inspirantes » en termes de politiques publiques du vieillissement existent depuis quelques temps avec l'autre île française de l'Océan indien, Mayotte, ainsi qu'avec Maurice depuis peu (suite à un colloque de la FIAPA fin 2014 à Maurice).
Mais il n'en existe pas avec les autres îles, que cela soit les Seychelles, Madagascar, etc.
Encore moins les Comores, alors que nombreux d'habitants de Mayotte sont Comoriens, avec les générations âgées restées au pays où celles-ci sont à Mayotte, leurs enfants aux Comores.
Travailler sur les bonnes pratiques suppose aussi que les associations locales s'entraident mutuellement pour une montée en compétence afin d'assurer une prestation de qualité.

b. Objectif de l'action

Une coopération régionale de l'Océan indien permettrait : d'une part, un échange de pratiques « inspirantes » entre les politiques publiques du vieillissement des différentes îles, en tenant compte du contexte de chacune, d'autre part, de tenir compte des familles comoriennes dont les générations seraient éclatées entre les Comores et Mayotte, en termes de politiques d'« aide aux aidants ».
Le Conseil départemental doit soutenir aussi les institutions, les structures et les organismes qui souhaitent accompagner en termes d'ingénierie les associations locales pour une montée en compétence.

c. Méthode d'évaluation et critères

L'objectif étant le développement d'une coopération régionale et l'accompagnement en ingénierie des associations locales. Cette fiche sera évaluée en fonction de la quantité et de la qualité des échanges mis en place et/ou renforcés.

E. Thématique : Sport santé et lutte contre la sédentarité des personnes âgées et personnes handicapées

- **Développer les activités physiques adaptées et prévenir les chutes chez les personnes âgées.**

a. Les enjeux de l'action :

La lutte contre la sédentarité, et la pratique des activités physiques pour les personnes avançant en âge, s'inscrivent au cœur des enjeux de santé publique. Elles ont pour but, de préserver la santé des aînés, d'éviter la surenchère des soins et de prévenir la perte d'autonomie.

b. Objectif de l'action

Développer l'activité physique et sportive (APS) et limiter la sédentarité par la promotion, le développement et l'augmentation du niveau d'activité physique quotidienne pour tous, et par la promotion de l'activité physique et sportive adaptée (APA) chez les populations en situation de handicap, défavorisées, âgées ou atteintes de maladies chroniques.

c. Méthode d'évaluation et critères

L'objectif ici est de favoriser, promouvoir, développer et mettre en place des activités sportives adapter en faveur des publics PAPH. L'évaluation se fera en tenant compte de la qualité des activités qui seront réalisées.

F. Thématique : Etude prospective des besoins des personnes âgées

- **Proposer des actions et des orientations permettant de répondre aux besoins actuels et futurs des personnes âgées**

a. Les enjeux de l'action

Le Conseil départemental souhaite réfléchir de manière globale et cohérente à la définition d'une stratégie de refondation de sa politique de l'autonomie pour assurer la cohérence et l'adaptation de l'offre de service aux besoins de sa population. Il souhaite également promouvoir de nouvelles formes de prise en charge de qualité et d'accompagnement respectant le parcours des populations concernées.

b. Objectif de l'action

Cette étude permettra d'élaborer un diagnostic de la situation donnant lieu à des propositions pertinentes au regard des carences constatées et de l'évolution présumée des besoins.
Elle devra préciser le cadre du partenariat et de la coordination entre les différents acteurs et prévoir la réalisation des travaux communs avec les représentants concernés de l'Etat (ARS, DJSCS), de la CSSM, entre autres.
Le Conseil départemental est tenu de développer, d'une manière efficace, les politiques du vieillissement et du handicap. De ce fait, il doit mettre en place des stratégies locales mieux coordonnées, à la fois dans leur cible, dans leur contenu et dans leur déploiement territorial.

c. Méthode d'évaluation et critères

Le porteur de projet sera chargé de :

- Décliner une démarche méthodologique conséquente afin d'être à même de formuler au mieux des propositions répondant aux attentes et aux besoins mis en évidence lors des phases précédentes,
- Synthétiser les propositions d'actions et les classer par ordre de priorité,
- Décliner des outils d'évaluation nécessaires à la mise en œuvre et au suivi des fiches actions
- Proposer un plan détaillé du document et sa mise en forme.

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.

III. 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.

IV. 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.).

V. 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 partenaires locaux 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 septembre 2019,
- 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.

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		

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 :

		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 ……
……
……
……
……
……

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 :

……
……
……
……
……
……
……

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** :……..

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.** 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.

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

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

DSDS, Garage, Impasse Nossi Kawéni BP 101 97600 Mamoudzou *site :* www.cd976.fr

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

« 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.
5. Fiche de candidature complétée, signée et datée.