APPEL À PROJETS 2019

SUR « le développement humain, la cohésion sociale par la sauvegarde, la valorisation et la promotion des valeurs morales de la société mahoraise en s'appuyant sur les valeurs de l'islam que sont la paix, fraternité, la tolérance, la vivre ensemble et respect »

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
À l'adresse suivante : Conseil Cadial, 08 rue du Collège 97600 Mamoudzou
Téléphone : 0269 61 19 50 / GSM : 0639 69 68 40 ou 0639 69 68 41
Horaire d'ouverture :
E-Mail : anouoiri.chanfi@cg976.fr

Date limite de dépôt le 28 juin 2019

Cachet du service instructeur

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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:

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

La volonté affichée par la mandature est de positionner le Conseil Cadial 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.
Comme l'a reconnu le préfet de Mayotte dans son discours du 6 décembre 2018 pour le départ à la retraite du Grand Cadi Mr Nourdine BACAR, « à Mayotte, plus qu'ailleurs sans doute, **la religion pénètre et rythme les grands moments de la vie en société... Dans ce monde où les repères se perdent, les structures traditionnelles changent et où l'échelle de valeurs est modifiée, il est sain que l'on puisse compter sur des racines solides, un cadre moral commun. Ces repères sont particulièrement nécessaires à la cohésion sociale de notre territoire**. »
Il nous faut donc saisir l'opportunité du débat actuel sur l'islam de France et la perspective d'une loi sur Mayotte avec la nouvelle gouvernance des outres mers, pour clarifier et renforcer le rôle des Cadis au sein de la société et construire la nouvelle citoyenneté dans le vivre ensemble, la paix, la fraternité et la dignité.

Le conseil Cadial doit requalifier 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 exploré avec cette nouvelle organisation doit 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**.

II. OBJECTIFS

Dans le cadre de ces nouvelles missions, la gouvernance du Conseil Départemental de Mayotte souhaite donner plus de place à l'institution Cadial en agissant autour de trois principaux enjeux:

1. 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 cultuelle peut-être un gage de légitimité aux yeux des habitants qui partagent les mêmes croyances et les mêmes valeurs.

2. le développement de la médiation 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.

3. 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 avenirs. 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.

1) Thématiques et les actions visées

Les financements du CD dans ce domaine, porterons sur les actions en adéquations avec les orientations fixées par le conseil départemental définies dans la lettre de missions du Président en date du 16 septembre 2016 et déclinées dans les projets de service du Conseil Cadial 2019.

1) Accompagnement administratif, linguistique et médico-social des pèlerins de Mayotte à La Mecque pour la Hajj et/ou l'OUMRA pour les découvertes touristiques des sites les plus prestigieuses de la plus ancienne civilisation du monde
2) Mise en place des instituts de sciences religieuses musulmanes visant le développement humain des Mahorais
3) Mise en place des écoles, collèges et Lycées privés musulmans à Mayotte
4) Les actions visant la connaissance et la promotion de l'islam de Mayotte : sunnite de rite chaféite
5) Mise en place des espaces de témoignage et de découverte de la culture musulmane
6) Soutien à la réhabilitation des édifices de prière pour la mise aux normes « Etablissement Recevant du Public » ou de constructions qui pourraient emporter un objectif d'intérêt général
7) Mise en place et promotion des structures solidaires pour un accompagnement moral des nécessiteux et familles endeuillées et pour l'organisation de l'entraide selon les préceptes de l'islam tels que les dons et l'aumône légale en faveur des plus démunies et des Orphelins
8) Formation des responsables et enseignants des structures socio-éducatives (madras, mosquées et palashio)
9) Acquisition des ouvrages pour l'enseignement de l'islam tolérant de Mayotte
10) Séminaires intra et inter villageois sur des thématiques visant la cohésion sociale. (Les thématiques seront arrêtées avec le conseil cadial de Mayotte).
11) La médiation et la conciliation pour l'amélioration de la tranquillité publique
12) Les actions visant à favoriser le bon voisinage, la paix et la fraternité
13) Actions visant la découverte des sites prestigieuses de l'islam aux jeunes de Mayotte
14) Les actions visant le dialogue interreligieux

15) Les actions visant la connaissance, la promotion et la diffusion du droit local appliqué à Mayotte

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 musulmanes en particulier, les associations loi 1901 des mosquées et des madras. Une même action ne pourra être portée par un seul porteur de projet. Les projets qui fédèrent beaucoup d'organisations, avec un chef de file porteur du projet, seront très appréciés. Ainsi, les structures musulmanes fédératrices sont prioritaires.
- Les actions en faveur des jeunes doivent clairement intégrer la place des Cadis, des Maîtres Coraniques et des parents

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 cofinancement publics confondus, ne pourra toutefois pas dépasser 80% du coût total de l'action. Il est demandé la contribution des porteurs de projets sur le financement de leurs actions.
- Les subventions d'un montant inférieur à 23 000€ feront l'objet d'un unique versement dès publication de la convention d'attribution. Celles dont le montant est compris entre 23 000€ 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 la dépense a été engagée conformément à l'objet de la subvention. Pour celles supérieures à 40 000€, elles feront l'objet de trois versements : 70% dès notification, 20% dès production des pièces justifiant que la dépense a été engagée à hauteur de 50%, puis 10 % des productions des pièces justifiant que la dépense a été engagée à hauteur de 80%.

V/ Engagements du porteur de projet

- Les actions éligibles à l'appel à projets doivent être réalisées durant l'année civile 2019. Les bilans doivent être retournés au Conseil cadial avant le 31 décembre 2019.
- 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 conseil cadial se donne le droit d'ordonner le remboursement de tout ou partie de la subvention versée.

Communication :

- Valoriser le Conseil cadial : 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 cadial 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 avant le Dimanche 29 décembre 2019,

- Détailler les étapes et les intervenants professionnels, y compris les contenus de chacun des séances. Bien préciser la place des Cadis, Maîtres coraniques et les parents 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 au conseil cadial de Mayotte.
- Les porteurs de projets peuvent retirer un formulaire type de demande de subvention au Conseil cadial
- Les demande devront être complétées et signées par le Président des associations et à transmettre avant le 30 juin 2019.
- 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 2018.
- Une réunion publique de présentation sera organisée à l'hémicycle Younoussa BAMANA au Conseil départemental courant juin 2019. La date se fera arrêté par voie de communiqué.

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

I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. IDENTIFICATION

Organisme

Nom de l'organisme/association/structure :
……
…… **Sigle :** ……

Code SIRET : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Objet statutaire : ……
……
……
……

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

……

…

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 :

- mise à disposition de personnel Oui ☐ Non ☐

Donateur	Valeur estimative

- 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 ☐**

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** :……..

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) : ……

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 en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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**	

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 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.

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

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

[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

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 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.