

# Dossier de demande de subvention

Cadre réservé à l'administration

Référence du  
dossier :

Date de dépôt

Veillez 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.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

**APPEL À PROJETS – subventions au titre de l'année  
2019  
Direction des Prestations Sociales**

## **1- Préambule**

Le conseil départemental est selon le code de l'action sociale et des familles le chef de fil en matière des politiques sociales et médico-sociales. A ce titre, il doit définir ses orientations, fixer le cadre de ses interventions. Dans la mesure où le Conseil départemental ne serait pas en mesure d'assurer en interne toutes les missions qui lui sont dévolues, il peut les externaliser et le cas échéant il définit dans quelle cadre il souhaite les confier à des partenaires extérieurs.

Le conseil départemental assure en interne l'essentiel de ses mission dans le domaine ci-dessus-citées, toutefois, afin d'accentuer ses interventions à destination des populations les plus défavorisées sur le territoire, il a décidé d'ouvrir son champs d'intervention auprès des associations mais aussi des entreprises du département.

Aussi, dans le cadre de sa politique en faveur de l'accompagnement social, de l'insertion et la lutte contre l'exclusion et de la prise en charge des personnes âgées et handicapées, que le Conseil départemental de Mayotte a décidé de soutenir financièrement les programmes d'actions portés par les associations et entreprises qui œuvrent dans ces domaines.

La décision d'octroyer une subvention est un acte discrétionnaire de la part de la collectivité départementale. Il ne s'agit en aucun cas d'un droit.

## **2- Objet de l'appel à projets**

Le but de cet appel à projet est de permettre au département de clarifier son cadre d'intervention en faveur des partenaires afin de mettre en place un accompagnement équitable, parfaitement claire et formalisé. Il s'agit en effet de s'engager dans une démarche de transparence vis-à-vis des structures, futures bénéficiaires de subventions.

- 1) Cet appel à projet a pour finalité de favoriser la promotion et le développement social. Acteur majeur du développement local, le département souhaite s'appuyer sur les structures associatives ainsi que les entreprises, par l'attribution de subventions directes, afin de mener à bien un certain nombre de missions qui lui sont chères.

 Thématiques des actions en faveur des personnes âgées

### **Volet 1 : Développer l'accès aux droits**

Le vieillissement de la population à Mayotte et la perte de l'autonomie est un phénomène grandissant dans notre département. Pour mieux préparer les familles et les orienter, le conseil Départemental souhaite mettre en lumière les droits en faveur des personnes âgées de la manière suivante :

- ✓ Mettre en place des lieux d'accueil de proximité d'information et d'accompagnement des personnes âgées pour l'accès aux droits,
- ✓ Sensibiliser les personnes âgées et les familles sur leurs droits,
- ✓ Mener une étude sur l'accueil des personnes à mobilité réduite dans les lieux publics
- ✓ Organiser une journée d'information et de sensibilisation sur la perte d'autonomie des personnes âgées
- ✓ Mettre en place des outils de communication et d'information pour mettre en lumière les droits en faveur des personnes âgées

### **Volet 2 : Soutien des structures dans l'organisation des journées nationales et départementales dédiées aux personnes âgées**

Parce que tout au long de l'année nous devons penser, échanger, sensibiliser sur la question concernant nos aînés, le Département soutient les actions nationales et départementales en rapport avec ces derniers. A cet effet, le conseil départemental s'engage à soutenir les structures dans l'organisation et l'animation des événements nationaux et départementaux en faveur des personnes âgées.

### **Volet 3: Soutien et accompagnement des personnes souffrants de la maladie d'Alzheimer et leur famille**

Au vue du manque de structures et de spécialistes récurrents sur notre territoire dans ce domaine, une contribution est accordée pour soutenir les personnes touchées par la maladie d'Alzheimer ou des maladies apparentées afin de :

- ✓ Aider les familles à faire face à la maladie,
- ✓ Informer les familles et les professionnels de la santé, la conduite à tenir envers les malades,
- ✓ Sensibiliser l'opinion publique sur l'importance humaine et sociale de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées

### **Volet 4 : Soutien de structures d'accompagnement des personnes âgées**

Naturellement, la prise en charge des personnes âgées en perte d'autonomie revient à la famille, notamment à Mayotte où la solidarité familiale est forte heureusement très présente. Cependant, les familles ont de temps en temps besoin d'être soutenues dans cette prise en charge qui peut parfois s'avérer très problématique.

Aussi, des structures travaillant dans le domaine des personnes âgées sont en pleine création et structuration, c'est à cet effet qu'un soutien leur sera accordé. Cependant, la bonne gestion et santé des établissements seront les critères primordiaux pour y prétendre.

 Thématiques des actions en faveur des personnes handicapées

**Volet 1 : Développer l'accès aux droits**

Le handicap est longtemps resté invisible, parce que le système médical n'offrait pas d'accompagnement spécialisé. Vécu comme une honte, un tabou, les personnes handicapées ont été et sont souvent mises à l'écart de la société considérées comme inaptes en fonction des manifestations physiques ou mentales du handicap. Beaucoup de familles à ce jour ignorent encore et/ou ne connaissent pas leurs droits et surtout ne savent pas où s'orienter. C'est ainsi que le conseil départemental souhaite accompagner les actions suivantes :

- ✓ Mettre en place des lieux d'accueil de proximité d'information et d'accompagnement des personnes handicapées pour l'accès aux droits,
- ✓ Sensibiliser les personnes handicapées et les familles sur leurs droits,
- ✓ Organiser une campagne de communication et de sensibilisation territoriale sur les services et prestations existants

**Volet 2 : Accompagner des personnes handicapées vers l'insertion professionnelle**

Le handicap n'est pas une fatalité et chaque personne a droit à une formation et une vie professionnelle. L'objectif est de les rendre autonome les personnes porteuses d'un handicap par :

- ✓ L'organisation des formations adaptées (collective ou individuelle)
- ✓ Le suivi et accompagnement vers l'insertion professionnelle

**Volet 3 : Soutien aux frais de fonctionnement des structures d'accompagnement des personnes en situation de handicap**

Les structures intervenant dans le domaine des personnes handicapées sont en pleine création et structuration, c'est à cet effet qu'un soutien leur sera accordé. Cependant, la bonne gestion et santé des établissements seront les critères primordiaux pour y prétendre. Pour cette année 2019, l'accent sera mis sur les actions ci-dessous :

 **Thématiques des actions en faveur de l'insertion sociale et socio-professionnelle :**

- ✓ Lutte contre l'illettrisme
- ✓ Lutte contre l'échec scolaire (soutien scolaire)
- ✓ Insertion professionnelle des personnes éloignées du marché de l'emploi
- ✓ Soutien d'actions de médiation familiale
- ✓ Soutien aux dispositifs d'aides aux victimes
- ✓ Prévention et lutte contre les violences faites aux femmes
- ✓ Organisation de la semaine sociale (rencontre entre les services de la DGA PS, les structures subventionnées et la population)

### 3- Conditions de candidature

#### **a) Domaine d'intervention et structure éligibles**

L'attribution de ces subventions répond prioritairement aux objectifs suivants :

- l'accompagnement social,
- l'insertion et la lutte contre l'exclusion,
- la prise en charge des personnes âgées et/ou des personnes handicapées
- la prise en charge des personnes vulnérables

Sont considérées comme structures éligibles, les associations dites loi 1901 et/ou les entreprises répondant aux critères suivantes :

- l'association doit faire l'objet d'une déclaration à la préfecture et à l'INSEE de Mayotte
- Avoir son siège social et ses activités sur le territoire de Mayotte
- Disposer d'un compte bancaire
- Être à jour de ses obligations fiscales et sociales

Les entreprises éligibles sont soumises aux conditions suivantes :

- Avoir son siège social sur le territoire de Mayotte
- Être à jour de ses obligations fiscales et sociales
- Disposer d'un compte bancaire

#### **b) Dossier de demande de subvention** (constitution du dossier ; dépôt et accuse de réception, complétude)

L'association doit formuler sa demande en répondant à cet appel à projet avant la date limite de dépôt des dossiers, indiquée plus bas. Celui – ci fera l'objet d'un accusé de réception pour permettre son instruction. Seuls les dossiers réputés complets par le service instructeur sont recevables par la Direction des Prestations Sociales. L'instruction ne commencera qu'à compter de la remise de l'accusé de réception.

Les pièces administratives exigées :

Pour les associations :

- Lettre d'accompagnement du dossier
- Déclaration au Journal Officiel
- Déclaration INSEE
- Attestation de mise à jour auprès des organismes fiscaux et sociaux
- Relevé d'Identité Bancaire
- Rapport d'activité de l'association (sauf pour la 1ere année de fonctionnement)
- Copie des statuts
- Procès-verbaux de la composition du bureau

Pour les entreprises :

- Lettre d'accompagnement du dossier
- Extrait K-BIS de – 3 mois
- Si société, copie des statuts
- Cv du chef d'entreprise ou du gérant

- Autorisation et ou agrément professionnel
- RIB
- Bilan comptable des 3 derniers exercices, sauf pour les créations

Le dossier de demande de subvention doit être dûment complété, daté et signé et à déposer sous format informatique et/ou papier. Le dossier doit être conforme au dossier type de la Direction des Prestations Sociales.

### **c) Nature de l'aide**

L'aide prend la forme d'une subvention directe.

L'attribution d'une subvention ne constitue en aucun cas un droit pour le demandeur même s'il remplit toutes les conditions requises. En effet l'aide est attribuée dans la limite des ressources dont dispose le département au jour de la décision.

Concernant le type de dépenses éligibles, le Conseil départemental de Mayotte contribue au financement pour partie du fonctionnement des associations ou entreprises partenaires.

## **4- Critères de sélection**

Les projets de demande de subvention seront appréciés selon les critères suivants :

- La fourniture des pièces demandées qui figure à la dernière page du dossier de candidature,
- la viabilité du projet
- la capacité à s'inscrire dans le développement social du territoire,
- les effets de l'activité de l'association ou de l'entreprise sur son environnement,
- la concordance avec les objectifs de développement social du département

## **5- ENGAGEMENT DU PORTEUR DE ROJET**

- 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 le document de communication de l'action.

### Mobilisation :

- Se concerter avec les acteurs locaux (coordination avec les autres actions proposées dans l'environnement 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 le projet jusqu'au 1<sup>er</sup> 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 déroule en cycle d'atelier.
- Certifier l'assiduité des participants aux ateliers.

L'évaluation qualitative et quantitative intégrant l'Age, 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 demande des pièces complémentaires aux porteurs de projet en cas de besoin.

#### **6- Comment répondre à l'appel à projets ?**

Les porteurs de projet sont invités à remplir le dossier de candidature à retirer à la Direction des Prestations Sociales du Conseil départemental de Mayotte ou sur le site Internet du CD et à fournir les pièces demandées.

#### **OBLIGATOIRE :**

**Un dossier en version papier est à envoyer par voie postale (lettre recommandée avec accusé de réception) ou déposer contre récépissé**

**Un dossier en version électronique est à envoyer par e-mail**

**La date limite de réception des dossiers est fixée au 15 juin 2019**

À l'adresse suivante :

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE**  
Direction des Prestations Sociales  
**Services subventions et aides extra légales**  
**Cavani – Immeuble Souffou Hedja**  
**97600 Mamoudzou**  
**Mail: [ankidati.bacari@cg976.fr](mailto:ankidati.bacari@cg976.fr)**

### 8- Où se renseigner ?

- A la Direction des Prestations Sociales, au numéro suivant :  
- Téléphone : 0269 64 32 65 ou 0269 64 32 63

### 8- Date limite de dépôt des dossiers

Le 15 juin 2019



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).

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Culture, patrimoine                | <input type="checkbox"/> Éducation populaire                | <input type="checkbox"/> Protection de l'environnement       |
| <input type="checkbox"/> Développement agricole             | <input type="checkbox"/> Cohésion sociale                   | <input type="checkbox"/> Tourisme                            |
| <input type="checkbox"/> Education                          | <input type="checkbox"/> Médico-social, santé               | <input type="checkbox"/> Formation                           |
| <input type="checkbox"/> Sport, jeunesse                    | <input type="checkbox"/> Coopération régionale, Europe      | <input type="checkbox"/> Insertion par l'activité économique |
| <input type="checkbox"/> Développement économique           | <input type="checkbox"/> Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :                |
| .....   |   |  |
| <input type="checkbox"/> 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		

Informations sur le personnel :

Date d'embauche	Nom et prénom	Diplôme ou niveau d'étude	Type de contrat	fonction	Salaire mensuel	Téléphone

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 assujéti 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 assujéti :

A l'impôt sur les sociétés ?

Oui  Non

A la TVA ?

Oui  Non

A la contribution économique territoriale ? **Oui**  **Non**   
A la taxe sur les salaires ? **Oui**  **Non**

#### 6. AVANTAGES EN NATURE

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

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

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

Donateur	Valeur estimative

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

#### 7. AUTRES AIDES DÉPARTEMENTALES SOLLICITÉES

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

Si oui, précisez le service :

.....

Les montants et objets des aides sollicitées

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

#### 8. AIDES DÉPARTEMENTALES ANTÉRIEURES

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

Année

Intitulé de l'action

Montant

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

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

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



## 9. INFORMATIONS FINANCIÈRES COMPLÉMENTAIRES

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

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

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

## FICHE ACTION

### Présentation de l'action n° .....

**Intitulé :** .....

**Contexte :**

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

**Objectifs de l'action :**

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

**Description de l'action :**

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

**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) : .....  
fin : .....

Date de

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



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



## 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, 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, à ..... le .....

**Signature du représentant légal**

## **Comment remplir cette fiche ?**

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.  
- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

### **Objet de cette fiche :**

**Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.**

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.



## Attestation relative aux actions réalisées

Je soussigné (Nom et Prénom) .....

Responsable de (Nom de structure) :.....  
.....

Certifie que (cochez une case) :

Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le ..... avec le Conseil départemental, ont été mises en œuvre conformément à la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention

Seules les actions suivantes ont pu être mises en œuvre dans les délais prévus par la convention (lister des actions réalisées ci-dessous) :

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

Fait à ..... le.....

Signature

Nom Prénom

Qualité

## Compte rendu financier Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de la structure : .....

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée(14) ; Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.*

### Identification

Nom : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

.....

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....

Quels sont les dates et lieux de réalisation de votre action ?

.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté : .....

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou à l'action subventionnée (18) .....

Observations formulées sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

---

14

Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

---

18

*Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiable*

# Compte rendu financier : Bilan de l'action réalisée

Nom de la structure : .....

Exercice 20...

date de début : ..... date de fin : .....

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

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 Conseil départemental [www.cd976.fr](http://www.cd976.fr)
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental [www.cd976.fr](http://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

**Pièce complémentaire :**

1. Convention ou arrêté existant