

APPEL À PROJETS 2025

Relatif à l'accompagnement des acteurs intervenant dans le champ du vieillissement et du handicap à Mayotte

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE



The banner features a blue background with white and orange text. On the left, three stacked boxes read: 'SIMPLIFICATION DE VOS DEMANDES', 'SUIVI EN LIGNE DES DOSSIERS', and 'DÉMARCHE "ÉCO-RESPONSABLE"'. The main text says 'Vos demandes de subventions exclusivement EN LIGNE' with the website 'www.cd976.fr' below it. A small text box states: 'À partir du 2 décembre 2019 : Aides aux communes, Jeunesse et sport, Solidarité et social, Agriculture'. Below this is a row of buttons: 'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS', 'COMMUNES', 'ASSOCIATIONS', 'ENTREPRISES', and 'PARTICULIERS'. On the right, a laptop displays the website interface, and the Mayotte department logo is in the bottom right corner.

Ouverture de l'appel à projet le 28 Avril 2025
Date limite de dépôt : 15 Juillet 2025 à 00h00

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

Pour tout autre renseignement complémentaire vous pouvez contacter :
Mme SAID OMAR Houssouna Référent plateforme Service Programmation

[houssouna.said@c976.fr](mailto:housouna.said@c976.fr)

Tel : 0639 69 77 22

CONTEXTE DE L'APPEL A PROJET

Le tissu associatif local en charge de l'autonomie connaît des difficultés structurelles importantes. Ces problèmes liés au fonctionnement de ces associations ne cessent de s'accumuler et de peser lourdement sur leur maintien en activité, au point d'affaiblir l'efficacité de leurs actions en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

C'est la raison pour laquelle, le Conseil départemental de Mayotte, en tant que chef de file de l'action sociale tient à soutenir financièrement les structures œuvrant dans ces domaines en vue d'une meilleure organisation et structuration de leur activité.

1. Les enjeux

Le Département souhaite développer une vraie offre de service, en fonction des besoins existants et émergents, avec des réponses qui doivent tenir compte de l'évolution de la structure familiale de Mayotte, ainsi que du contexte culturel de la société mahoraise tout en accompagnant la professionnalisation des services et des intervenants au domicile.

2. Objectifs :

- soutenir les opérations permettant aux structures intervenant auprès des personnes âgées et personnes en situation de handicap de faire face aux défis auxquels elles sont confrontées.
- Fournir les ressources et l'appui nécessaires pour optimiser leurs services et surmonter les obstacles.
- Améliorer la qualité des services afin de mieux répondre aux besoins des personnes âgées et personnes en situation de handicap,

I. Méthode d'évaluation et critères

Le porteur de projet sera chargé de :

- ☐ Présenter un document stratégique qui décline la manière dont elle va se structurer et s'organiser pour optimiser son fonctionnement interne à la fois dans sa gouvernance et dans ses services,
- ☐ Présenter le déploiement territorial visé et l'impact attendu pour contribuer à l'autonomie et au bien-être des personnes âgées et personnes en situation de handicap,

- ☐ Détailler par un devis ou coût estimatif le poste des dépenses nécessaires au déploiement de cette stratégie,
- ☐ Décliner des outils d'évaluation nécessaires à la mise en œuvre et au suivi des actions
- ☐ Proposer un plan détaillé de mise en œuvre.

II. MODALITES DE SOUTIEN

Le financement des projets retenus interviendra, sous forme de subventions annuelles, versées en deux fois soit 80% et 20% sur le compte de l'organisme, après décision du Conseil départemental.

III. CRITERES DE SELECTION

Les projets éligibles seront analysés et notés sur 100 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 innovant (25 points)
- La densité du partenariat en appui du projet (10 points)
- Les conditions de mise en œuvre du projet et ses modalités d'évaluation (27.5 points)
- La qualification du porteur de projet (12.5 points)
- Le coût du projet (25 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.

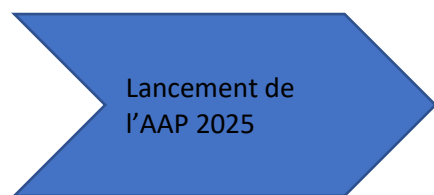
Après s'être prononcé sur la recevabilité des dossiers, le service chargée de l'instruction pourra auditionner tout ou partie des candidats (en fonction de la qualité du dossier, de la nécessité d'obtenir des précisions, du montant demandé, etc.).

IV. Modalité de dépôt des dossiers et de sélection des projets

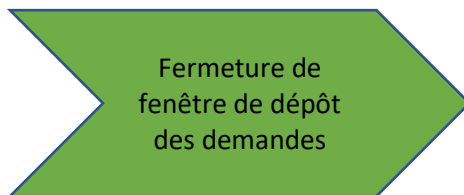
➤ Calendrier des appels à projet

L'appel à candidature relatif au soutien à l'accompagnement et à la restructuration de la politique du vieillissement et du handicap à Mayotte, au titre de l'année 2025, selon les dates d'ouvertures des plateformes de demande de subvention.

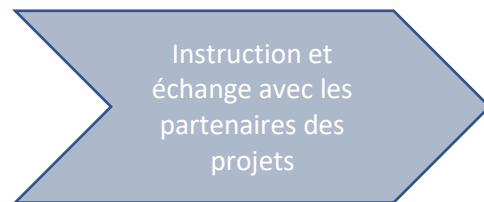
➤ **Retro planning**



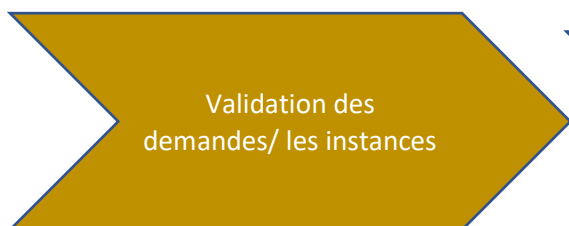
. 30 Avril



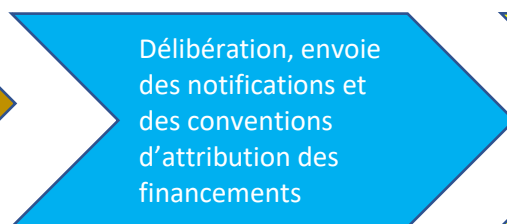
. 15 Juillet



. Juillet/Août



. Août



. Septembre



. Sept/Octobre

Pour ce faire, le département informera ses partenaires via ses réseaux de communication et des réunions de sensibilisation partenariale.

Le cahier des charges relatif à l'appel à candidature sera mis en ligne sur le site du Conseil Départemental de Mayotte.

Les réponses seront notifiées aux candidats via la plateforme dans le cadre du suivi de dossier.

**Les annexes de l'AAP relatif au soutien à l'accompagnement et
à la restructuration de la politique du vieillissement et du
handicap à Mayotte**

Annexe 1

CAHIER DES CHARGES POUR L'APPEL A PROJETS 2025:

1. Contexte

Le contexte actuel à Mayotte montre des défis structurels considérables affectant les associations œuvrant dans les domaines du vieillissement et du handicap. Le Conseil Départemental de Mayotte souhaite soutenir la restructuration et l'optimisation de ces entités pour renforcer leur efficacité et leur pérennité.

Défi Spécifique : Les associations à Mayotte confrontées à des difficultés opérationnelles croissantes dues à un manque de ressources, des compétences en gestion limitées, et des défis dans la mobilisation de fonds. Ces obstacles compromettent leur capacité à servir efficacement les personnes âgées et les personnes en situation de handicap.

2. Objectifs

Objectif Général : Améliorer et pérenniser le fonctionnement des associations pour qu'elles répondent mieux aux besoins des personnes âgées et handicapées à Mayotte

Objectifs Spécifiques :

- **Structuration Interne :** Optimiser la structure organisationnelle pour une gestion plus efficace.
- **Capacité de Financement :** Augmenter la capacité des associations à obtenir et gérer des financements diversifiés.
- **Impact des Services :** Élargir et améliorer la portée et la qualité des services offerts.

3. Actions à Entreprendre

- **Restructuration Organisationnelle :** Révision des modèles opérationnels des associations pour garantir une gestion efficace et une allocation optimale des ressources.
- **Formation et Professionnalisation :** Proposer des formations continues aux personnels et bénévoles des associations pour renforcer leurs compétences.
- **Programme de Formation Prioritaire:** Mise en place de formations sur mesure couvrant la gestion financière, la gestion de projet, et la collecte de fonds.
- **Développement des Partenariats :** Encourager et faciliter le développement de partenariats stratégiques locaux et internationaux pour le partage de meilleures pratiques et l'accès à de nouvelles ressources.
- **Communication et Sensibilisation :** Améliorer la communication sur les services disponibles pour les personnes âgées et handicapées, y compris le développement de matériel promotionnel et la tenue d'événements de sensibilisation.
- Développement et mise en œuvre de campagnes pour accroître la visibilité des services des associations auprès des publics cibles et des bailleurs de fonds
- **Renforcement des Réseaux :** Création et animation de réseaux d'échange entre associations pour le partage de bonnes pratiques et de ressources.

4. Modalités de Mise en Œuvre

- **Critères d'Admissibilité** : Être une organisation à but non lucratif, avoir au moins trois ans d'expérience dans le secteur, et être en conformité financière et juridique
- **Porteurs de Projet** : Les associations locales, organismes à but non lucratif, et autres entités légalement reconnues opérant dans le secteur du vieillissement et du handicap.
- **Critères de Sélection** : Les projets seront évalués sur leur pertinence, la solidité de leur planification, la qualité de la gestion prévue, et leur capacité à mobiliser des financements supplémentaires.
- **Processus de Sélection** : Les propositions seront soumises via le portail en ligne du Conseil Départemental et évaluées par l'équipe des agents instructeurs selon les critères établis.

5. Suivi et Évaluation

- **Évaluation Continue** : Mise en place d'un système de suivi en temps réel permettant aux organisations et au Conseil Départemental de suivre les progrès.
- **Visites sur Site** : Des visites régulières par les équipes du Conseil Départemental pour vérifier l'avancement des projets sur le terrain.
- **Réunions de Revue** : Organisation de réunions trimestrielles de revue de projet avec tous les porteurs de projet pour discuter des avancées et des défis.
- **Indicateurs de Performance** : Nombre d'associations restructurées, montant des fonds mobilisés, nombre de personnels formés, et satisfaction des bénéficiaires.
- **Rapports de Progrès** : Les bénéficiaires de subventions devront soumettre des rapports semestriels et un rapport final détaillant les résultats obtenus et les leçons apprises.

6. Budget et Financement

Les actions seront financées en fonction de leur budget présenté et justifié, avec des paiements échelonnés basés sur la réalisation des objectifs intermédiaires.

- **Définition des Tranches de Financement** :
- Présentation d'un modèle de financement par tranches basé sur la réalisation des jalons prédéfinis.
 - 80% sera attribué à la signature de la convention
 - 20% sera attribué à la présentation du bilan intermédiaire et présentation des justificatifs de dépenses
- **Critères de Répartition** : Allocation des fonds basée sur la taille de l'organisation, l'impact attendu, et la qualité du plan de gestion proposé.

7. Annexes Requises

- **Plan Détaillé du Projet** : Comprendre les objectifs, activités, calendrier et budget.
- **Documents Juridiques** : Justificatifs de l'existence légale et de la bonne gestion financière de l'organisme.
- **Preuves de Partenariats** : Accords ou lettres d'intention de partenaires financiers ou stratégiques.
- **Plan de Durabilité** : Expliquer comment les initiatives financées seront maintenues après la fin du financement du projet.
- **Plan d'Évaluation** : Méthodologie détaillée pour le suivi et l'évaluation des actions menées.
- **Documentation Complémentaire** : Inclure des études de cas ou des témoignages des bénéficiaires

Ce cahier des charges est conçu pour guider les organisations dans la préparation de leurs propositions, assurant que tous les projets soumis répondent aux besoins et aux objectifs stratégiques du Conseil Départemental de Mayotte dans le domaine du soutien au vieillissement et au handicap.

FICHE ACTION

Présentation de l'action n°

Intitulé :

Contexte :

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

Objectifs de l'action :

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

Description de l'action et sur combien de temps l'action se déroulera :

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

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre de personne ciblé, 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 2025

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 (le montant demandé ne doit pas être inférieur à 10.000€). 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 (le montant doit être supérieur ou égale à 10.000€) :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 200 000€ 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 200 000 € 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

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. ¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. ¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

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 15 juillet 2025

Pièces à joindre au dossier de demande subvention Obligatoire

« 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 :

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
18. Budget par action (budget action 1, Budget action 2 etc...)

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.