



CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE MAYOTTE

8 rue de l'hôpital - BP 101
97600 MAMOUDZOU
0269 64 90 00

www.cg976.fr

Direction Générale Adjointe chargée
du Pôle Solidarités et Services à la
Population (DGA-PSSP)

RESERVE A L'ADMINISTRATION

DOSSIER N°

DATE
D'ARRIVÉE

Direction Générale Adjointe chargée du Pôle Solidarités et Services à la Population (DGA-PSSP)

Direction des Prestations Sociales
Service Subventions et Aides Extra Légales

Dossier de demande de subventions

Bureau Subventions aux Associations

Accueil du public :

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 et le vendredi de 8h00 à 11h00

Bâtiment Issouf Hédja, Cavani, 97600 Mamoudzou

Tél : 0269 64 32 65 / 0269 64 32 63 Fax : 02 69 64 32 84

Email : zainaba.mahamoudou@cg976.fr, couraichia.moindze@cg976.fr et antuya.abdallah@cg976.fr

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Statut juridique :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tel :

E-mail :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre association

.....

Identification du représentant légal (président ou autres personne désignée par le statut)

Nom :

Prénom:

Fonction :

Courriel :

Tél :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subventions

Nom :

Prénom:

Fonction :

Courriel :

Tél:

Identité des partenaires (public ou privé):

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer:

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (Suite)

Pour un renouvellement, n'inscrire que les informations nouvelles ou mises à jour

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Date de déclaration en préfecture :

Date de publication de la création au J.O

Votre association dispose-t-elle d'agrément (s) administratif (s)?

OUI NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique?

OUI NON

Si oui, date de publication au journal officiel :

Votre association dispose -t-elle d'un :

- **Commissaire aux comptes?** OUI NON - **Expert-Comptable?** OUI NON

Si OUI veuillez indiquer son identité et adresse.....

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée dont :

hommes	femmes	Montant

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	

Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés travaillant à temps plein	

- **Le personnel**

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

- ***Les organes décisionnels***

a) *Le conseil d'administration* (pour les grandes associations)

Membres	Nom et prénom	Fonction	Téléphone

b) *Le bureau*

Qualité	Nom et prénom	Fonction	Téléphone
Président (e)			
Vice-président (e)			
Secrétaire			
Secrétaire adjoint (e)			
Trésorier			
Trésorier adjoint (e)			

III) Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description de votre projet associatif et activités habituelles de l'association:

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

Subventions perçues au cours des exercices précédents par le Département de Mayotte :

Années	2014	2015	2016	2017
Montants				

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

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

Budget prévisionnel de l'association

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
60- ACHAT		70-Ventes des produits finis, prestations des services	
Achat d'études et de prestations de services		Ventes de marchandises	
Achat non stocké de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Fournitures administratives			
Autres fournitures		74-Subventions d'exploitation	
61-Services extérieurs		ETAT (à détailler):	
Sous-traitance générale		-	
Location mobilière et immobilière		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurances		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62-Autres services extérieurs		- DPS Conseil Départemental	
Rémunérations intermédiaires et			
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements missions et			
Frais postaux et de		Organismes sociaux (à détailler):	
Service bancaire		-	
Divers		Fonds européens	
63-Impôts et taxes		CNASEA (emploi aidé)	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		-	
64-Charges de personnel		Autres recettes (préciser)	
Rémunération du personnel		-	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		75-Autres produits de gestion courante	
65-Autres charges de gestion courante		Dont cotisations	
66- Charges financières		76-Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77-Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78- Reprise sur amortissement et prévisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	
86-Emploi des contributions volontaires en nature		87-Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnes bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

DESCRIPTION DE L'ACTION

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action **à financer** :

Intitulé:

Objectif de l'action:

Date de réalisation:

Durée:

lieu:

Public visé:

Descriptif succinct de l'action

Les partenaires du projet à financer :

Budget prévisionnel de l'action

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
I. Charges directes affectées à l'association		I. Ressources directes affectées à l'action	
60- Achat		70-Ventes des produits finis, prestations des services, marchandises	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		74- Subventions d' exploitation	
Autres fournitures		État: (précisez)	
61-Services extérieurs		-	
Location		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Région(s):	
Documentation		-	
62-Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- DPS Camseil Départemental	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63-Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		-	
64-Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération du personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65-Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
66-Charges financières			
67-Charges exceptionnelles		76- Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78- Reprise sur amortissement et prévisions	
II. Charges indirectes affectées à		II. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixe de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86-Emploi des contributions		87-Contribution volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Attestation 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 l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (Nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association 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 :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre financier :

Domiciliation :

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

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 relative aux actions réalisées

Je soussigné (Nom et Prénom) :.....

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

Certifie que (cocher 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

Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le..... avec le Conseil Départemental n'ont pas été mises en œuvre conformément à la convention ou arrêté d'attribution.

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

Fait le:

Signature

Pièces à joindre à votre dossier de demande de subventions

Pour une première demande

1. Demande écrite du président de l'association adressée à Mr le Président du Conseil Départemental de Mayotte
2. Le dossier de demande de subventions dûment rempli et signé
3. Une copie des statuts de l'association,
4. Copie de la déclaration au journal officiel
5. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
6. Numéro Siret (déclaration INSEE)
7. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
8. Les derniers comptes annuels correspondant à l'exercice précédent (n-1)
9. Le dernier rapport d'activité approuvé
10. R.I.B, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
11. Liste des salariés (***pour les associations employant du personnel***)
12. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié(s)
13. Copie des diplômes (***pour les associations employant du personnel***)

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

1. Demande écrite du président de l'association adressée à Mr le Président du Conseil Départemental.
2. Le dossier de demande de subventions dûment rempli et signé
3. Une copie des statuts de l'association,
4. Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
5. Une copie de la déclaration au journal officiel
6. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA (Répertoire National des Associations)
7. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
8. Numéro Siret (déclaration INSEE)
9. R.I.B. portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
10. L'attestation sur l'honneur ainsi que celle relative aux actions réalisées à compléter et à signer par le président de l'association;
11. Dernier rapport d'activité ainsi que les comptes de l'exercice précédent (bilan financier, compte de résultat) certifiés par un expert-comptable ou un commissaire au compte (si vos subventions dépassent 153 000.00 €).
12. Convention ou arrêté existant
13. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié(s)
14. Copie des diplômes (*pour les associations employant du personnel*)

Les dossiers sont à déposer en trois exemplaires à l'adresse suivante :

**Direction de Prestations Sociales
Bureau subventions
Bâtiment Issouf Hédja, Cavani
97600 MAMOUDZOU**