



**Direction de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale**

POLE COHÉSION SOCIALE

Affaire suivie par : Michaël Tarby
Courriel : michael.tarby@drjscs.gouv.fr

CAMPAGNE DE SUBVENTION 2018

GUIDE DU PROMOTEUR

1 / LA PROCEDURE ET LA CAMPAGNE DE FINANCEMENT DES PROJETS POUR 2018

L'équipe du pôle cohésion sociale de la DJSCS est l'interlocutrice privilégiée des promoteurs du département de Mayotte dès lors que ceux-ci souhaitent mettre en œuvre un projet nécessitant un soutien, notamment financier, dans le domaine des politiques sociales relevant de la compétence de l'Etat.

1.1 Dépôt des dossiers

Qui peut déposer un dossier ? Sont concernés :

- Les associations à vocation sociale ;
- Les collectivités territoriales ;
- Les établissements sociaux ;
- Le centre hospitalier de Mayotte pour ses prestations au Centre de rétention administrative (CRA) et évaluations sanitaires des Etrangers en Situation Irrégulière (ESI) interpellés en mer.

Comment constituer le dossier ?

La demande de financement du/des projet(s) est établie selon le dossier type de demande de subvention, établi par référence au dossier Cerfa n°12156*05 (cf. Annexe 1).

Une notice pour une aide au remplissage de la demande de subvention est jointe en annexe 2.

Outre les pièces à joindre **obligatoires** mentionnées sur cette notice, doivent être joints en cas de renouvellement des actions 2017 :

1. Le compte-rendu financier (fiche 6-1 du dossier de demande de subvention joint en annexe 3 assorti d'un bilan qualitatif du programme d'actions 2017.
2. Un bilan d'étape du programme d'actions 2017 si l'action n'est pas parvenue à son terme

S'agissant des actions disposant de co-financement de la part de l'ARS et de la Préfecture (Politique de la ville) , il vous est demandé d'établir une demande de subvention unique à destination de chaque financeur afin de favoriser une articulation efficace des politiques publiques et des modalités communes d'évaluation des actions.

Toute demande de subvention dont un co-financement est déclaré doit être accompagnée d'une lettre d'intention de l'organisme co-financier.

De plus, en 2017, certaines conventions de subventionnement ont été mises en attente par le contrôleur budgétaire en Région du fait de pièces manquantes retardant ainsi le versement de l'aide financière. Par conséquent, il est impératif de joindre les pièces décrites dans la notice susvisées (Annexe 2) afin d'éviter tout blocage dans la procédure de financement. L'équipe du pôle cohésion sociale se mettra en relation avec chaque promoteur afin de faire un point de situation.

S'agissant des comptes annuels 2017, accompagné le cas échéant du rapport du commissaire au compte, ils devront être impérativement transmis à la DJSCS pour **le 30 juin 2018 dernier délai.**

Comment et à qui transmettre le dossier ?

Les dossiers doivent être envoyés aux adresses électroniques figurant en dernière page de ce guide.

- Le fichier ne devra pas dépasser 4 Mo. En cas de plusieurs envois bien indiquer le nombre de courriels adressés.
- Un accusé de réception sera systématiquement envoyé à la réception de chaque dossier.

Nota Bene : un porteur n'ayant pas reçu un accusé de réception sous 15 jours pourra contacter l'équipe du pôle cohésion sociale

A quelle date ?

Les porteurs sont invités à faire parvenir à la DJSCS le dossier exprimant la demande de subvention ainsi que les documents annexes listés, **dès la notification de ce guide et au plus tard le 23 février 2018 (délai de rigueur).**

Les dossiers reçus après cette date ne seront pas instruits.

1.2 Conditions d'instruction du dossier et de concertation entre la DJSCS et les opérateurs

L'instruction du projet suppose que, préalablement, celui-ci soit complet et correctement constitué, (c'est-à-dire comprenant toutes les annexes du dossier de demande de subvention et les éléments qui s'y rattachent) et réponde aux critères de recevabilité et d'éligibilité décrits au 1.1.

L'instruction du dossier est réalisée sur pièces.

Elle peut nécessiter une concertation entre la DJSCS et l'opérateur, visant à préciser le projet, voire à le reconfigurer ou le réorienter selon les priorités régionales définies. A ce titre, une invitation leur sera adressée par message électronique individuellement par l'équipe du pôle cohésion sociale.

Un et ou des échanges peuvent avoir lieu, sans impliquer la tenue d'une réunion, entre la DJSCS et les opérateurs dans le cadre de l'instruction des demandes, notamment afin de préciser et/ou expliciter des éléments du dossier de demande. Dans l'hypothèse où une réunion de concertation est organisée à l'initiative de la DJSCS, les documents sollicités devront être transmis au plus tard une semaine avant la tenue de la réunion.

2 /LE CONVENTIONNEMENT

2.1 La nature et le contenu des engagements conventionnels

Au-delà de la mise en paiement de subventions en faveur des porteurs concernés, le conventionnement décline la mise en œuvre, le cas échéant, des priorités fixées dans le document stratégique régional (DSR).

C'est pourquoi, sont traduits dans la convention, en référence aux objectifs de la politique régionale, les engagements des porteurs concernant les actions retenues ainsi que les engagements financiers de la DJSCS en contrepartie de ces actions.

Les crédits sont alloués au titre d'un exercice budgétaire annuel. Ils peuvent faire l'objet d'une pluri annualité (CPO).

L'action doit débiter au cours de l'année civile d'obtention de la subvention. Les moyens alloués peuvent toutefois être utilisés partiellement sur deux exercices consécutifs. Les actions de communication menées autour des projets soutenus devront systématiquement comporter une identification claire de la DJSCS, avec application du logo « Marianne », en qualité de financeur.

2.2 Modalités de versement et de contrôle des subventions

Les modalités sont les suivantes :

- Les subventions sont versées en intégralité l'année de la demande ; en cas de CPO, une avance peut être réalisé au regard de l'acte attributif ;
- La DJSCS procède au contrôle du bon usage des fonds publics. Il sera demandé, quel que soit le montant de subvention, de justifier les dépenses mentionnées au compte rendu financier, ou d'explicitier un éventuel écart entre l'activité prévisionnelle et l'activité réalisée ;
- En cas de projet non finalisé au terme des délais prévus dans la convention, la structure doit en informer la DJSCS ;
- Les subventions ou les reliquats de subvention non utilisés au cours des exercices antérieurs doivent faire l'objet d'une identification précise et sont soumis à décision d'affectation de la DJSCS ;
- En cas d'acceptation par la DJSCS d'une demande de report du reliquat de crédits sur l'année N, ce montant devra être mentionné dans les produits (compte 7894 : Report des subventions non utilisées des exercices antérieurs);
- La DJSCS peut décider de demander le remboursement et de procéder au recouvrement de tout ou partie de la subvention qui n'aurait pas été utilisée conformément à son objet.

3/ Calendrier prévisionnel de mise en œuvre pour l'année 2018

Etapes	Calendrier Prévisionnel
Transmission des dossiers par les promoteurs	Date limite de réception : 23 février 2018
Instruction sur pièces par la DJSCS (avec échanges si nécessaire) et information des porteurs concernant les accords de financement	Mi-Février – Mars 2018
Contractualisation avec les promoteurs dont les projets sont acceptés	Mars – Mai 2018
Versement des subventions	Avril – Juin 2018

4/ Evaluation

La DJSCS de Mayotte s'attache à apporter des réponses adaptées à la situation sociale des populations vulnérables. Afin d'améliorer la qualité globale de l'offre et son adéquation aux besoins de la population, il importe de renforcer la culture de l'évaluation et de développer la démarche qualité pour assurer la conformité des actions aux objectifs régionaux et pouvoir en mesurer les effets sur les populations concernées.

Elle encourage les promoteurs à se saisir du dispositif d'auto-évaluation afin de s'interroger sur les pistes d'amélioration de leurs actions en termes de qualité et d'efficacité dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue. Il est important de rappeler que l'évaluation doit être envisagée et construite avant le lancement de toute action, en termes d'indicateurs et d'outils de collecte et de reporting des informations

5/ Contrôle

Les services de la DJSCS peuvent procéder au contrôle de bon usage des fonds, sur la base des documents produits. En fonction des éléments fournis, il pourra être demandé de justifier les dépenses mentionnées au compte rendu financier, ou d'expliquer un éventuel écart entre l'activité prévisionnelle et l'activité réalisée.

La subvention est attribuée pour la réalisation d'une action, délimitée quant à son objet et à sa durée d'action. Il peut être demandé de reverser tout ou partie de la subvention qui n'aurait pas été utilisée conformément à son objet. Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration, les promoteurs doivent faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

6/ Justification une fois l'action menée

Vous devrez systématiquement fournir un compte rendu financier (cf. Annexe 3) de votre action ainsi qu'un rapport final d'activité.

7/ Vos interlocuteurs

L'équipe du pôle cohésion sociale de la DJSCS est à votre disposition pour toute information complémentaire liée à la campagne de financement 2017.

Thématiques	Contacts
Cellule Subvention (Point d'entrée)	Habouchia.CHAHARANI@drjscs.gouv.fr Michael.TARBY@drjscs.gouv.fr Tél. : 02 69 64 66 60
Responsable du pôle Cohésion sociale	Nafissata.MOUHOUDHOIRE@drjscs.gouv.fr
Accueil / Hébergement / Insertion / Veille sociale	Samuel.SOUFFOY@drjscs.gouv.fr
Accès aux droits / Aide alimentaire / CCAPEX / Lutte contre la pauvreté / Handicap	liz.chevallet@drjscs.gouv.fr
OMI / Familles / Soutien à la parentalité / Protection juridique des majeurs / Domiciliation	Satyfatou.MADI@drjscs.gouv.fr