



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GUADELOUPE

## APPEL A PROJETS

Plan départemental d'insertion 2018

### **MISE EN ŒUVRE DE LA MESURE « LUTTER CONTRE L'ÉCHEC SCOLAIRE ET LA DÉSCOLARISATION PRÉCOCE DES ADOLESCENTS »**

#### **Notice**

La lutte contre la pauvreté et les exclusions est un impératif national fondé sur le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains et une priorité de l'ensemble des politiques publiques. Elle tend à garantir sur l'ensemble du territoire l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans les domaines de l'emploi, du logement, de la protection de la santé, de la justice, de l'éducation, de la formation et de la culture, de la protection de la famille et de l'enfance.

A ce titre, afin de :

- réduire les sorties prématurées et sans qualification du système scolaire, d'assurer le suivi des élèves du primaire aux études supérieures jusqu'à 21 ans pour les enfants suivis dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance,
- d'assurer le droit à l'égalité des chances par l'éducation et la culture,
- de favoriser l'accès à l'emploi des jeunes de 16 à 25 ans en difficulté,
- d'éviter que les jeunes restants sans qualification à l'issue de leur scolarité ne quittent le système de formation initiale sans qu'un accompagnement et un suivi n'aient été préparés,

Cet appel à projets vise à renforcer les dispositifs et d'accompagnement à la scolarité des enfants les plus vulnérables. Les dossiers présentés dans le cadre de cet appel à projets ne pourront porter que sur **des actions annuelles**.

#### **INFORMATIONS PRATIQUES**

**Date limite d'envoi des dossiers de candidature :**

**Le lundi 30 Novembre 2018**

**Le dossier dûment constitué est à envoyer par voies dématérialisée et postale sous la référence suivante :**

Appel à projets « Lutter contre l'échec scolaire et la déscolarisation précoce des adolescents »

Par mail à l'adresse suivante : [Marie-Aimee.LAWSON-BODY@cg971.fr](mailto:Marie-Aimee.LAWSON-BODY@cg971.fr)

Par courrier, transmettre le dossier de candidature complété et les pièces à joindre en trois exemplaires à :

**Direction Du Développement Social**  
**Sous –Direction du Développement social des quartiers**  
**et de la lutte contre l'Exclusion**  
**Antenne du Conseil Départemental .Morne Miquel**  
**97110 POINTE-A-PITRE**

→ Les dossiers présentés dans le cadre de cet appel à projets ne pourront porter que sur **des actions annuelles.**

-----

**1) Toutes les pièces constitutives du dossier de demande de subvention doivent être si possible jointes lors de l'envoi du dossier.**

Dans le cas où les rapports d'activité et financier ne seraient pas disponibles, il est possible de transmettre ceux de l'année précédente et d'envoyer les plus récents dans le mois qui suit ;

L'absence de toute pièce demandée devra être justifiée par le porteur de projet et cette dernière sera transmise au service instructeur dans les meilleurs délais.

**Sans réponse de la part du porteur de projet, après deux relances du service (par courriel et téléphone), le dossier sera considéré comme administrativement incomplet, et l'instruction abandonnée.**

**2) Le formulaire de demande de subvention doit être obligatoirement et totalement rempli en format Word. Le dépôt du dossier est opéré dans les délais par voie papier et électronique.**

**3) Le plan de financement prévisionnel** du projet, doit obligatoirement être équilibré et faire apparaître les postes « dépenses » et « ressources » détaillés.

Pour le poste « dépenses » :

En matière de personnel, différenciez bien le personnel salarié de l'association de personnes extérieures pouvant intervenir et précisez les fonctions de chacun (fournir les fiches de postes), le coût horaire, le nombre d'heures effectuées ou l'équivalent temps plein ;

Concernant le poste "ressources" : la participation d'autres financeurs doit être indiquée et les courriers de demandes et/ou de confirmations joints au dossier.

**Le bilan et le compte de résultat 2017** doivent obligatoirement être joints au dossier. Ce dernier sera réputé incomplet et l'instruction abandonnée si les pièces manquantes ne sont pas transmises dans le délai précisé à l'article 1.

**Attention :**

- tous les documents envoyés, pour une question d'efficacité et de rapidité, par messagerie électronique ou par fax, doivent impérativement faire l'objet d'un envoi courrier (originaux et/ou certifiés).
- L'instruction technique ne permet pas de préjuger de la décision qui sera prise par la Commission Permanente du Conseil Départemental.

#### **4) Etapes du traitement d'un dossier de demande de subvention**

##### **1<sup>ère</sup> étape : Détermination des priorités à l'instruction à la clôture de l'appel à projets**

Les services de la Direction Développement Social (DDS) vérifient pour chacun des dossiers, l'objet de la demande de subvention en fonction de l'appel à projets et des priorités établies par le Conseil Départemental, en conformité avec le Programme Départemental d'Insertion.

Sur la base d'une pré-instruction, et eu égard à l'ensemble des projets administrativement éligibles, une **présélection** sera établie par un « Comité de sélection » des projets.

##### **2<sup>ème</sup> étape : Instruction du dossier**

Suivant la présélection du comité de sélection, la DDS instruira un certain nombre de dossiers pour lesquels elle vérifiera :

- l'intégralité des pièces à fournir (dès le dépôt des dossiers, toute pièce manquante devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais) ;
- la conformité des documents administratifs ;
- la validité et l'équilibre des documents budgétaires ;
- les modalités de mise en œuvre du projet.

La DDS demandera, le cas échéant, des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

Le temps réservé à l'instruction peut être considérablement rallongé si :

- votre dossier n'est pas complet
- les documents administratifs ne sont pas à jour
- les documents comptables ne sont pas cohérents ou sont non-conformes
- l'objet de la demande, son but et les moyens à mettre en œuvre ne sont pas clairement précisés.

**De plus, sans réponse de la part du porteur de projet, après deux relances du service, le dossier sera considéré comme administrativement incomplet, et l'instruction abandonnée.**

**3<sup>ème</sup> étape : Présentation à la commission intérieure de travail » Insertion et Lutte contre les Exclusions « (CILE)**

Les dossiers ayant obtenu un avis favorable du « Comité de sélection » et du service instructeur sont présentés à la CILE, qui rendra un avis.

**4<sup>ème</sup> étape : Vote de la commission permanente**

Les dossiers retenus après ces différentes étapes sont soumis à la délibération de la commission permanente du Conseil Départemental pour attribution de la subvention.

**5<sup>ème</sup> étape : Contrôle de légalité du préfet**

**6<sup>ème</sup> étape : Signature des conventions et notification**

**7<sup>ème</sup> étape : Mandatement des crédits**

Les dépenses seront engagées au prorata du nombre de mesures qui seront attribuées aux prestataires. Le paiement s'effectuera trimestriellement dans la limite des sommes engagées.

Une participation de 2 euros par cours est laissée à la charge de la famille à l'exception du public relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance.

La prise en charge du Département sera réalisée sur production des états de présence signés par le jeune et le ou les référents pédagogiques et de la facture mensuelle détaillée.

Le prix de la prestation faisant l'objet du présent appel à projets est forfaitaire. Chaque candidat devra transmettre un bordereau de prix détaillé.

**Pièces à joindre à votre demande de subvention :**

**Formulaire de demande de subvention, signé, daté et tamponné**

**Eléments administratifs de l'association format papier**

1 - **Statuts** signés du/de la Président/e)

2 - **Extraits du Journal officiel de création et de modification**

3 - **Récépissé de déclaration de création à la Préfecture**

4 - **Agrément de la structure par la DJSCS**

- 5 - **Numéro NAF et SIRENE ou SIRET** (document INSEE)

### **Composition, activités et personnels de l'association**

- 1 - **Composition du Conseil d'Administration et du Bureau**  
(tamponnée, datée et signée)
- 2 - **Dernier rapport d'activité**
- 3 - **Etat des personnels** (déclaration de l'association des personnels habituels)

### **Eléments financiers de l'association**

- 1 - **Compte et bilan certifiés du dernier exercice**  
(originaux tamponnés et signés par la/le président/e ou certifiés par un expert)
- 2 - **RIB** (original)
- 3 - **Bilan simplifié renseigné et certifié**
- 4 - **Compte de résultat**
- 5 - **Attestation fiscale relative au régime de l'organisme en matière de TVA**

### **Eléments liés au projet / programme**

- 1 - **Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles**  
(par exemple copies de devis ou factures pro-forma)
- 2 - **Pièces témoignant du soutien éventuel d'autres financeurs**  
(copies de lettres de demande de subvention et/ou de notification de subvention)

### **Critères d'attribution de la subvention**

- 1- Territoires 10 points**
- 2. Moyens humains 15 points**
- 3. Moyens de la structure 10 points**
- 4. Expérience dans l'activité 15 points**

**L'examen de l'éligibilité du projet portera sur la démarche mise en place** par le porteur de projet suivant des **critères** principalement **méthodologiques**.

### **Informations complémentaires**

Pour toute information complémentaire, il est possible de joindre :

Mme LUBINO-NIRELEP Pascale soit :

Par mail : [pascale.lubino@cg971.fr](mailto:pascale.lubino@cg971.fr)

Par téléphone au 0590 93 23 81