

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION  
ASSOCIATIONS REUNIONNAISES DE METROPOLE**

**- ANNEE 2026 -**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Transferts sanitaires / Familles endeuillées                                      | <input type="checkbox"/> Etudiants                 | <input type="checkbox"/> Réunionnais en insertion professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Mobilité spontanée  | <input type="checkbox"/> en situation de précarité |   |
| <input type="checkbox"/> Promotion et visibilité de la culture, de la production locale, de la gastronomie |  |   |
| <input type="checkbox"/> Promotion des Réunionnais de talents  |  |   |

*Ce dossier est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations réunionnaises de Métropole ou en Europe et désireuses d'obtenir une subvention de la part du Département. Il concerne les demandes de financement d'actions répondant à l'appel à projets départemental lancé annuellement*

*Nous vous rappelons que l'accord d'une subvention à un moment donné ne préjuge aucunement du renouvellement de cette subvention les années prochaines*

**Date limite de dépôt des dossiers 31 MARS 2026 – DATE IMPERATIVE**

**Coordonnées pour la remise des dossiers :**

**DEPARTEMENT DE LA REUNION  
Service Accompagnement et de Proximité de Paris - SAPP  
21 rue du Renard – 75004 Paris**

**ou par Courriel : [antenne.paris@cg974.fr](mailto:antenne.paris@cg974.fr)**

**DATE DE RECEPTION .....**

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

N° DOSSIER :

N° TIERS :

N° ENGAGEMENT :

INSTRUCTEUR :

# Fiche 1 : Présentation de l'Association 2026

Cette partie est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

## Identification de votre association

Nom de votre association : .....  
Sigle : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Personne représentante légale de l'association : .....  
Personne en charge du dossier au sein de l'association : .....  
Adresse de correspondance (si différente de la précédente) : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....  
courriel : .....

## Renseignements administratifs

- Objet de l'association : .....  
.....  
.....
- Date et n° de récépissé de déclaration en Préfecture : .....
- Date de publication au Journal officiel : .....
- N° de SIRET : ..... Code APE : .....
- RAN : .....
- Nombre d'adhérents : ..... Montant des cotisations : ..... €

## Composition du bureau

- Président-e : .....
- Trésorier-e : .....
- Secrétaire : .....
- ▷ ..... ▷ .....
- ▷ ..... ▷ .....
- ▷ ..... ▷ .....

## Moyens humains de l'association

- Nombre total de salariés : .....
- Nombre de bénévoles : .....

## Description des activités habituelles de l'association

## Fiche 2 : Actions de l'Association prévues en 2026

Cette partie est destinée à la description des actions projetées pour lesquelles vous demandez une subvention. Nous vous invitons à détailler le plus possible cette partie de manière à permettre au Département d'examiner l'opportunité du financement et la cohérence des actions proposées avec l'appel à projets 2026 notamment dans le cadre des 80 ans de la départementalisation.

Vous pouvez compléter par des pièces annexes : Fiches détaillées des actions, partenariats pressentis, lieux des actions ou tout autre information que vous jugerez utile à l'étude de votre dossier

PUBLICS	DESCRIPTIFS DES ACTIONS PREVISIONNELLES
<b>TRANSFERTS SANITAIRES / FAMILLES ENDEUILLEES</b>	
<b>ETUDIANTS</b>	
<b>REUNIONNAIS EN INSERTION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>MOBILITE SPONTANEE</b>	
<b>SITUATION DE PRECARITE</b>	

## Fiche 2 : Actions de l'Association prévues en 2026 - suite -

ACTIONS	PROJETS
<b>PROMOTION ET VISIBILITE DE LA CULTURE, DE LA PRODUCTION LOCALE, DE LA GASTRONOMIE REUNIONNAISE</b>	<p><b>Titre</b> .....</p> <p><b>Date ou Période de réalisation</b> .....</p> <p><b>Objectifs</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Résumé du Contenu</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Coût de l'action</b> .....</p> <p><b>Participation financière sollicitée au Département</b> .....</p> <p><i>A compléter par des pièces annexes : note descriptive du projet, budget de l'action et partenariats financiers, public visé, participation financière des bénéficiaires, résultats espérés</i></p>
<b>Promotion des Réunionnais de talents</b>	

## Fiche 3 : Budget prévisionnel annuel de l'Association 2026

### ASSOCIATION .....

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir ; ne pas indiquer les centimes d'euros.

DEPENSES	MONTANT (€)	RECETTES	MONTANT (€)
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		Dont Etat	
Autres fournitures		Dont Région	
<b>61 – Services extérieurs</b>		Dont Département	
Sous traitance générale		Dont Communes	
Locations mobilières et immobilières		Dont communauté de communes	
Entretien et réparation		Dont autres (précisez)	
Assurances		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Documentation		Cotisations	
Divers		Autres	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
Publicité, publications		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	
Déplacements, missions et réception			
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
<b>63 – Impôt et taxes</b>			
Impôt et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>64 – Charges de personnel</b>			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## Fiche 4 : Attestation sur l'honneur 2026

Cette fiche doit être remplie et signée pour toute demande – Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant,
- S'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein ma comptabilité effectué par toute personne mandatée par le Président du Conseil Départemental. A cet effet, l'association s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des projets et des dépenses encourues
- S'engage à ne pas avoir sollicité, ni solliciter d'autre subvention ou participation que celles indiquées dans ma demande de subvention
- S'engage à respecter les obligations de la convention attribuant l'aide départementale
- S'engage de s'assurer en permanence que la réalisation totale ou partielle des projets soit réalisée dans le respect des réglementations en vigueur applicables, en particulier celles concernant la sécurité des personnes, la protection de l'environnement et l'agrément matériel
- S'engage à signer le Contrat d'Engagement Républicain joint à cette demande - *Loi n° 2021-1109 du 24 Août 2021 - Décret n° 2021-1947 du 31 Décembre 2021*

Fait à ..... Le .....

Signature

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics,

- Demande une subvention de .....euros

Fait à ..... Le .....

Signature

## Pièces à joindre au dossier

- 1) ☐ Les statuts de l'association
- 2) ☐ Récépissé de déclaration en préfecture correspondant au dernier changement
- 3) ☐ Copie de la parution au Journal Officiel
- 4) ☐ Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale portant les derniers changements intervenus au sein de l'association (changement de statuts, de siège, ou de Conseil d'Administration)
- 5) ☐ Procès-verbal du Conseil d'Administration portant modification du Bureau
- 6) ☐ Copie du document précisant le code APE et N° SIRET
- 7) ☐ Relevé d'Identité Bancaire
- 8) ☐ Les derniers comptes de résultat & bilan à jour à la date de la demande de subvention et certifiés par le Président de l'association et le Trésorier de l'année 2025
- 9) ☐ Les derniers rapports d'activité, moral et financier à jour à la demande de subvention et certifiés par le Président de l'association et le Trésorier pour l'année 2025
- 10) ☐ Contrat d'engagement Républicain approuvé et signé. - *Loi n° 2021-1109 du 24 Août 2021 - Décret n° 2021-1947 du 31 Décembre 2021*

***L'ensemble des pièces est à fournir OBLIGATOIREMENT***  
**Tout dossier incomplet ne pourra être instruit**

## Votre demande

Votre demande de subvention se formalise par ce dossier complété.

Ce dossier se compose de **4 fiches** :

- 1- La première fiche est destinée à présenter votre association
- 2- La deuxième fiche concerne la présentation des actions prévues en réponse à l'appel à projet en 2026
- 3- La troisième fiche concerne le budget prévisionnel annuel de l'association
- 4- La quatrième fiche concerne votre attestation sur l'honneur de la demande et la liste des pièces à joindre au dossier.

## Dépôt du dossier

Les dossiers, dûment complétés, doivent être adressés à:

**Monsieur le Président du Conseil Départemental  
DEPARTEMENT DE LA REUNION  
Service Accompagnement et de Proximité de Paris - SAPP  
21 rue du Renard  
75004 PARIS**

**Ou**

**[antenneparis974@gmail.com](mailto:antenneparis974@gmail.com)**

## Notre réponse

### ***Réception du dossier***

Dans un délai maximum de 21 jours après la réception de votre dossier, nous vous informerons de l'instruction de votre dossier et de la personne référente ; vous disposerez d'un numéro de dossier qui servira de référence tout au long du processus de traitement de votre demande ; **le contact** est établi.

### ***Instruction du dossier***

Le Service Accompagnement et de Proximité de Paris est chargé de l'instruction.

Si le dossier est complet et recevable, il est traité conformément aux dispositions du règlement d'attribution de subventions