

## DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

### CHÈQUE NUMÉRIQUE

#### VOLET « ASSOCIATIONS »

**Le dossier est à déposer à  
la Région Réunion à l'adresse suivante :**

M. le Président du Conseil Régional  
(Direction de l'Innovation et du Développement Numérique)  
Hôtel de Région Pierre Lagourgue  
Avenue René Cassin  
BP 67190  
97801 SAINT DENIS CEDEX 9

L'aide ne peut être accordée au titre de la présente mesure que si le bénéficiaire a présenté une demande écrite préalable à cet effet.

**Où se renseigner :**

Conseil Régional / Direction de l'Innovation et du Développement Numérique (DIDN)

Centre d'Affaires Cadjee (Bât A - 1<sup>er</sup> étage)

62 Boulevard du Chaudron- 97490 Saint-Denis

Tél : 0262 482886 ou 0262 922913 – Courriel : [mickael.ha-sum@cr-reunion.fr](mailto:mickael.ha-sum@cr-reunion.fr)

## SYNTHÈSE DU CADRE D'INTERVENTION

### CHÈQUE NUMÉRIQUE

#### VOLET « ASSOCIATIONS »

Le dispositif « Chèque numérique » vise à soutenir la transformation numérique des entreprises de moins de 10 salariés et des associations.

La subvention prend la forme d'un remboursement à hauteur de 50 % des dépenses hors TVA éligibles.

Le dispositif est constitué de 2 volets :

- Volet 1 : entreprises
- Volet 2 : associations

### VOLET 2 : ASSOCIATIONS

Pour être recevable, le demandeur doit être une association Loi 1901 dont le siège social est basé à La Réunion.

Le dispositif « Chèque numérique » est constitué de deux phases :

- Phase 1 (obligatoire) : Diagnostic numérique préalable

Cette phase concerne la réalisation d'un audit sur la stratégie numérique du porteur de projet débouchant sur des recommandations et un plan d'action opérationnel.

Cet audit aura pour but d'évaluer la maturité numérique de l'association, d'identifier ses besoins, de vérifier la pertinence du projet.

Les associations pourront effectuer le diagnostic numérique en interne ou feront appel à un prestataire de leur choix, selon un cahier des charges fourni par la Région (**voir annexe 1**).

Dans le cas d'une prestation facturée par un prestataire, l'audit est pris en charge à hauteur de 50 % des montants HT éligibles, et l'aide est plafonnée à **500 €**. La facture d'audit sera jointe au dossier global de subvention (voir phase 2).

Le plan d'action préconisé par l'audit devra être transmis à la Région Réunion et fera l'objet d'une validation (un courrier sera adressé à l'association). Seules les actions validées pourront faire l'objet d'une demande de financement pour leur mise en œuvre (phase 2).

**Lors de cette phase, le dossier complet de subvention ne doit pas être envoyé à la Région Réunion.** Seul l'audit devra être transmis (par mail à [mickael.ha-sum@cr-reunion.fr](mailto:mickael.ha-sum@cr-reunion.fr)) accompagné d'une lettre de demande signée du représentant légal de l'association.

- Phase 2 : mise en œuvre et demande de subvention

La phase 2 concerne la mise en œuvre et le financement d'une ou plusieurs actions préconisées par l'audit effectué en phase 1. A l'issue de l'audit, et après la réception du courrier de validation par la Région, l'association transmet le présent dossier de demande dûment complété à la Région Réunion. La subvention prend la forme d'un remboursement à hauteur de **50 %** des dépenses HT éligibles dans la limite d'un dossier par an. Le plafond total de l'aide est de 2500 € :

- 500 € pour l'audit (si elle a été effectuée par un prestataire)
- 2 000 € pour les prestations préconisées dans l'audit

Les prestations devront être réalisées dans **un délai de 6 mois** à compter de la validation de l'audit et le dossier de demande complet devra être déposé dans un délai de 3 mois à compter de la réalisation des prestations de mise en oeuvre (dates des factures faisant foi).

### **Actions éligibles**

Toute action ayant été préconisée par l'audit et validée :

- Création ou refonte d'un site internet, d'une solution de vente en ligne, optimisation de référencement (SEO), présence sur les réseaux sociaux, community management, etc.
- Formation et assistance aux outils numériques

### **Dépenses retenues :**

- Toutes prestations intellectuelles en lien direct avec les recommandations du plan préalablement validé.

### **Dépenses non retenues :**

- TVA
- Achat de matériel
- Achat de licences de logiciels bureautiques et de gestion
- Valorisation des prestations réalisées en interne (salaires..)

## PIÈCES A FOURNIR EN VUE DE L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

- **Pièces relatives au porteur de projet :**

- Lettre de demande de subvention adressée au Président du Conseil Régional, datée et signée par le porteur de projet, précisant les objectifs de la subvention sollicitée
- Lettre d'engagement du demandeur datée et signée
- Dossier de demande de subvention dûment rempli
- Formulaire de déclaration des aides de minimis signé
- Attestation d'inscription aux registres légaux (extrait de KBIS, extrait SIRENE)
- Attestations de régularité fiscale et sociale
- Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association
- Bilan et compte de résultat du dernier exercice
- Copie des statuts à jour et approuvés
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel
- Décision (Procès-verbal, extrait ou équivalent) du Conseil d'Administration de l'établissement en faveur du projet
- Liste des membres du Conseil d'Administration

- **Pièces relatives au projet :**

- Copie du rapport d'audit et lettre de validation de la Région
- Factures (s) avec mention « acquittée » en indiquant :
  - la date du règlement
  - le mode de règlement
  - la signature + le cachet du fournisseur

## Lettre de demande de subvention

Identité de l'association :

Raison sociale :

Adresse :

SIRET :

Je soussigné(e), ....., en qualité de représentant légal de l'association ci-dessus, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention d'un montant de .....€ pour le remboursement des prestations suivantes :

.....  
.....

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'association que je représente.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations mentionnées dans la lettre d'engagement si l'aide m'est attribuée.

Cachet de l'association

Date :

Nom, prénom et signature du représentant légal



► MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS PRÉCONISÉES PAR L'AUDIT

**FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ENTREPRISE DE PRESTATION NUMÉRIQUE**

Raison sociale :

.....

Dénomination commerciale :

.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Forme juridique : .....

N° SIRET : .....

Code APE : .....

► **VOTRE PROJET :**

**DESCRIPTION DU PROJET**

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

**Quels objectifs poursuivez-vous à travers votre projet ?**

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

► **ÉVALUATION DE LA PRESTATION :**

	TRÈS SATISFAISANT	SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	INSUFFISANT
Respect des objectifs de la prestation				
Pertinence des actions et des recommandations faites par le prestataire				
Valeur ajoutée de la prestation fournie				

Si peu satisfaisant ou insuffisant, mentionnez pourquoi :

.....  
 .....

**Suite à cette prestation chèque numérique :**

- des investissements sont-ils prévus ? :  Oui  Non

Si oui, lesquels : .....

- Votre visibilité sur le web sera t-elle améliorée ?  Oui  Non



Si oui, de quelle façon : .....

- Allez-vous modifier vos usages suite à l'intervention du chèque numérique ?  
 Oui       Non

Si oui, de quelle façon : .....

- Avez-vous prévu une formation dans le domaine du numérique suite à l'intervention du prestataire ?  
 Oui       Non

Si oui, laquelle : .....

- Envisagez-vous de mobiliser une personne sur les tâches numériques pour votre association suite à l'intervention du prestataire  
 Oui       Non

Si oui, dans quel but : .....

**Observations, remarques :**

.....

**► PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET :**

Coût total du projet : .....€

Montant de la subvention sollicitée : .....€

Tableau récapitulatif des prestations et de leurs coûts

Nature de la dépense	Coût Hors TVA
Phase 1 : Audit numérique	€
Phase 2 : Mise en œuvre	€
• Prestation 1 :	€
• Prestation 2 :	€
Total dépenses	€

Cachet de l'association

Date :

Nom, prénom et signature du représentant légal

## LETTRE D'ENGAGEMENT

Le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté attribuant l'aide :

1 – Je soussigné (e)....., représentant légal de l'association .....sollicite une subvention régionale au titre du « Chèque Numérique »

Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute personne mandatée par le Président du Conseil Régional. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

### 2 - Aides publiques :

Le calcul du montant de la subvention s'effectue selon les modalités suivantes :

- 50 % du montant HT de l'assiette éligible.
- La subvention est plafonnée à 2 500 euros réparti comme suit :
  - 500 € pour la phase 1 (audit) dans le cas d'une prestation externe
  - 2000 € pour la phase 2 (mise en œuvre)

### 3 - Les dépenses éligibles :

Je prends note et j'accepte que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention uniquement que les dépenses effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date d'éligibilité des dépenses.

Je m'engage à appliquer les règles d'éligibilité des opérations financées sur fonds régionaux.

### 4 - Publicité et concurrence :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation de la Région Réunion (panneaux, information des publics concernés, ...).

### 5 - Responsabilités

Je prends note que l'aide financière sollicitée ne peut entraîner, à aucun titre que ce soit, pour un quelconque fait ou risque pouvant survenir en cours d'exécution de l'opération, la responsabilité de la Région à l'égard du titulaire ou d'un tiers.

Je m'assurerai en permanence que la réalisation totale ou partielle du présent programme soit effectuée dans le respect des réglementations en vigueur applicables, en particulier celles concernant la sécurité des personnes, la protection de l'environnement et l'agrément des matériels.

Cachet

Date

Nom et signature du représentant légal

**ATTESTATION : CUMUL DES AIDES PUBLIQUES**

Je soussigné(e), (nom et prénom)

.....

Représentant(e) légal(e) de :

.....

**Atteste que le demandeur n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices fiscaux.** Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature : *subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales (DOM)*, attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union Européenne.

	Origine de l'aide	Dénomination et objet de l'aide	Montant
Aides obtenues durant les 3 dernières années			
Aides sollicitées pour le projet			
Total			

Cachet

Date

Nom et signature du représentant légal

## ANNEXE : CAHIER DES CHARGES AUDIT

L'audit préalable de la phase 1 du dispositif a pour but d'évaluer la maturité numérique de l'association, d'identifier ses besoins, et de vérifier la pertinence du projet.

Les associations pourront effectuer le diagnostic numérique en interne ou feront appel à un prestataire de leur choix.

A minima, le diagnostic contiendra des éléments d'appréciation de la maturité numérique de l'association sur les points suivants :

### **Présentation de l'association**

- Coordonnées
- Missions
- Responsable du projet

### **Evaluation de la maturité numérique**

- Utilisation de la messagerie électronique
- Communication via un site internet
- Niveau du référencement
- Communication via les réseaux sociaux
- Attitude et maîtrise du personnel à l'égard du numérique
- Maîtrise des enjeux de la Cyber sécurité (sauvegarde, anti-virus..)

### **Description du projet**

- Objectifs de l'association via le projet digital
- Description du projet (détailler les actions)
- Impacts attendus (qualitatifs, quantitatifs)
- Moyens dédiés au projet
- Échéancier et calendrier prévisionnel
- Budget prévisionnel
- Proposition d'un plan d'action