

U U U U U U U U U U U U U U U U U U

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A LA DEMANDE

Toutes ces pièces sont obligatoires pour le traitement de votre dossier
(Tout dossier incomplet et arrivé hors délai sera irrecevable)



2019

Saint-Paul
Aides aux Associations

A) Pour une première demande ou après modification statutaire

- Les statuts de l'association (extrait **signés et datés**)
- La copie de publication au Journal Officiel de la création de l'association
- Le récépissé de la déclaration de création à la Préfecture
- Le récépissé de la dernière déclaration de modification à la Préfecture
- La copie du certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissements (N°SIREN/SIRET)

1/ Si votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros.

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à la commune de Saint-Paul dont vous sollicitez l'aide.

2/ Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) certifiés par le Président et le Trésorier ;
- le rapport d'activité de l'année N-1.

B) Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- La copie du certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissements (N°SIREN/SIRET) si l'association n'a pas encore de numéro SIRET
- Pour les associations ayant perçue une subvention au titre d'une action spécifique fournir un bilan et un compte-rendu financier de l'action financée lors de l'année N-1 (voir modèle en annexe)
- Les derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) certifiés par le Président et le Trésorier
- Le rapport d'activité de l'année N-1.

Dans les cas A et B

- Une lettre de demande de subvention signée du Président de l'association
- Une copie de la déclaration en Préfecture indiquant la composition du bureau et du Conseil d'Administration de l'association en vigueur au moment de la demande ainsi que la fonction occupée.
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale Ordinaire, la liste d'émargement.
- Le relevé d'identité Bancaire ou postal au nom de l'association.
- Les attestations sur l'honneur (à télécharger directement sur le logiciel en ligne une fois votre demande effectuée)
- Le budget prévisionnel global cumulant le fonctionnement et l'ensemble des actions spécifiques.
- Pour les associations employeuses fournir les attestations de paiement des cotisations sociales : CGSS, ASSEDIC, Caisse de retraite Complémentaire,....
- Pour les associations sportives le n° d'agrément DDJS est obligatoire à compter de cette année (se rapprocher de l'Office Municipale des Sports de Saint-Paul ou du Centre d'Information et de Conseils aux Associations pour obtenir des informations sur la procédure de demande d'agrément)

C) Autres cas :

Pour les associations bénéficiant de plus de 153 000 € de fonds publics,

- Le rapport du Commissaire aux Comptes
- Le récépissé du dépôt en préfecture des comptes.

Saint-Paul

Aides aux Associations

COMMENT CREER UN COMPTE POUR VOTRE ASSOCIATION ?

COMMENT CREER UN COMPTE POUR VOTRE ASSOCIATION ?

Ouvrez votre navigateur internet, allez sur le site www.mairie-saintpaul.re, cliquez sur l'icône « Association » et « **Demandes de subventions 2019** », et laissez-vous guider...

The screenshot shows the homepage of the 'Saint-Paul Aides aux Associations' website. The header features the logo of the 'commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION' on the left and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations' on the right. A navigation bar on the left contains three green buttons: 'Se connecter', 'Créer un compte' (which is circled in red), and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site de demande d'aides aux associations' and lists two main sections: 'Mon association' (for accessing permanent data) and 'Mes demandes' (for submitting and tracking subsidy requests). The footer includes the 'MGDIS' logo and the text 'Site réalisé par la société MGDIS - 2013'. A status bar at the top right indicates 'Non connecté. - Se connecter'.

Pour une première connexion, cliquez sur « **Créer un compte** » et complétez les champs.

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create account) form. The page title is 'Saint-Paul Aides aux Associations' and the breadcrumb trail is 'Accueil -> Création de compte'. The left navigation bar is the same as the homepage. The form is divided into two main sections: 'Titulaire du compte' (Account holder) and 'Paramètres du compte' (Account parameters). The 'Titulaire du compte' section includes fields for 'Civilité' (a dropdown menu), 'Nom' (with example 'DUHUN I'), 'Prénom' (with example 'Michel'), 'Date de naissance' (with example '12/01/1990'), 'Adresse e-mail' (with example 'antoine@free.fr, franck@hotmail.com'), and a 'Confirmation de votre adresse e-mail' field. The 'Paramètres du compte' section includes fields for 'Identifiant souhaité' (with a note 'de 1 à 15 lettres et chiffres'), 'Mot de passe' (with a note 'Respecter les minuscules / majuscules'), and 'Confirmation mot de passe' (with a note 'Respecter les minuscules / majuscules'). A final instruction at the bottom reads: 'Conservez bien vos identifiant et mot de passe afin de vous connecter ultérieurement.' The status bar at the top right indicates 'Non connecté. - Se connecter'.

Et enfin, cliquez sur « **Valider** », la fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Saint-Paul Aides aux Associations' website. The header includes the commune logo and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations'. A blue bar at the top right says 'Non connecté. - [Se connecter](#)'. The main content area has a green sidebar with links: 'Se connecter', 'Créer un compte', and 'Nous contacter'. The main text area displays a confirmation message: 'Confirmation de l'envoi d'un courriel pour la validation de votre compte'. It states: 'Un courriel vous a été envoyé. Merci de suivre les instructions pour activer votre compte.' Below this is a 'Fermer' button. At the bottom, there is a footer with the MGDIS logo and the text 'Site réalisé par la société MGDIS - 2013'.

Dans votre boîte de réception de messagerie électronique, cliquez sur le lien qui s'affiche ; une fenêtre s'ouvre vous indiquant que votre compte a été créé avec succès.

C'est alors, que l'on vous demande de vous connecter, en cliquant sur « **Se connecter** », et entrez votre identifiant et mot de passe, terminez l'opération par « **Entrer** ».

The screenshot shows the 'Saint-Paul Aides aux Associations' website's login page. The header is the same as the previous page. The main content area has a green sidebar with links: 'Se connecter', 'Créer un compte', and 'Nous contacter'. The main text area displays the title 'Connexion à l'extranet'. Below this is a form titled 'Identification du demandeur'. It contains two input fields: 'Identifiant *' with a note 'de 1 à 15 lettres et chiffres' and 'Mot de passe *' with a note 'Respecter les minuscules / majuscules'. A note '* champ obligatoire' is present. Below the form are links: 'Identifiant oublié', 'Mot de passe oublié', and 'Créer un compte'. At the bottom are 'Fermer' and 'Entrer' buttons. The footer is the same as the previous page.

Désormais, il faut renseigner le numéro de **SIRET**.

Pour information, un numéro **SIRET** est composé d'un **Siren** (9 premiers numéros du SIRET) et d'un **Nic** (5 derniers chiffres du SIRET).

Cliquez ensuite sur « **Vérifier le SIRET** ».

The screenshot shows the 'Saint-Paul Aides aux Associations' portal. The header includes the commune logo and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations'. The user is logged in as 'Julien NATIVEL'. The main content area is titled 'Saisie du SIRET' and contains the following text: 'Il est nécessaire de rattacher votre compte à un bénéficiaire. Identifiez votre association par son numéro de SIRET afin d'y rattacher votre compte :'. Below this, there are two input fields: 'Siren *' (Numéro à 9 chiffres) and 'Nic *' (Numéro à 5 chiffres). A button labeled 'Vérifier le SIRET' is highlighted with a black circle. The footer mentions 'mgdis' and 'Site réalisé par la société MGDIS - 2013'.

La fenêtre suivante s'affiche vous demandant un code de rattachement. Ce code vous a été transmis lors du retrait de ce mode opératoire. Si ce code ne vous a pas été communiqué, **contacter le Service Subventions au 0262.70.28.85**.

Une fois renseignée votre code de rattachement, l'inscrire dans le champ demandé et cliquez sur « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Saint-Paul Aides aux Associations' portal. The header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Saisie du code de rattachement' and contains the following text: 'Ce numéro de SIRET existe. Vous pouvez donc vous rattacher à l'association correspondante. Si un code de rattachement vous a été transmis par la collectivité, merci de l'indiquer ci-après. A défaut, vous devez en faire la demande auprès de la collectivité.' Below this, there are three input fields: 'Siren *', 'Nic *', and 'Code de rattachement *'. A button labeled 'Suivant' is highlighted with a black circle. The footer is the same as the previous screenshot.

Vous devez confirmer votre rattachement, suivez les indications à l'écran. Si les informations à l'écran sont exactes, cliquez sur « **Validez** ».

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul
Aides aux Associations

Rattachement -> Récapitulatif

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Confirmer le rattachement

Vous allez être rattaché à :

Ici, devra apparaître le nom de votre association

Pour procéder au rattachement de votre compte à cette association, cliquer sur le bouton "Valider".

[Précédent](#) [Valider](#)

mgdis Site réalisé par la société MGDIS - 2013

Si le nom du rattachement n'est pas correct,
Contacter le **Service Subventions** au **0262.70.28.85**

Mon association

Cette page présente les données de votre association. Il vous est possible de les mettre à jour si le gestionnaire de la collectivité l'a autorisé.

- Identification
- Adresses
- Représentants
- Agréments
- Pièces permanentes

Identification de l'association

Siren *

Nic *

Libellé *

Sigle

Objet Vous pouvez saisir 255 caractères.

Références

N° de récépissé en préfecture

Date de publication au JO

Reconnue d'utilité publique ☐ Oui ☒ Non

Date de publication RUP au JO

Nature juridique - Votre choix - ▼

Informations complémentaires

Références

N° de récépissé en préfecture

Date de publication au JO

Reconnue d'utilité publique ☐ Oui ☒ Non

Date de publication RUP au JO

Nature juridique - Votre choix - ▼

Informations complémentaires

Numéro R.N.A

Commissaire aux comptes ☐ Oui ☒ Non

Union, fédération, réseau... Vous pouvez saisir 200 caractères.

Valider les modifications des données d'identification

Dans l'onglet « **Identification** », « **Identification de l'association** », renseigner les champs :

- Libellé = nom de l'association
- Sigle = abréviation du nom de l'association
- Objet = objet social de l'association figurant dans les statuts

Dans « **Références** »,

- N° de récépissé en préfecture = numéro indiqué sur le récépissé de déclaration et/ou modification en sous-préfecture
- Date de publication au JO = date se trouve l'extrait de parution de votre association au Journal Officiel
- Reconnue d'utilité publique = si votre association est reconnue d'utilité publique (exemple Croix Rouge, Secours Catholique...) cochez « **oui** », sinon « **non** »
- Date de publication RUP au JO = si précédemment vous aviez coché « **oui** », renseigner la date de publication RUP (Reconnaissance d'Utilité Publique) au Journal Officiel
- Nature juridique = dans la liste déroulante, cliquez sur le choix voulu en fonction de votre champ d'intervention

Dans « **Informations complémentaires** »,

- Numéro R.N.A = numéro au Répertoire National des Associations (ex n° Waldec) que vous pouvez trouver sur le récépissé de déclaration et/ou modification en sous-préfecture
- Commissaire aux comptes = si l'association dispose d'un commissaire aux comptes, cochez « **oui** » ou « **non** »
- Union, fédération, réseau... = précisez si l'association fait partie d'une fédération, union ou autre (exemple : un club de football est affilié à la Ligue Réunionnaise de Football ou la FFF...)

Important : Pour confirmer les données, cliquez sur « **Valider les modifications des données d'identification** ». Une fenêtre s'ouvre alors en vous demandant si vous souhaitez modifier les données, cliquez sur « **oui** » si vous êtes d'accord ou sur « **Annuler** » si vous souhaitez modifier les données.

Dans l'onglet « **Adresses** », compléter les champs.

L'adresse administrative représente le siège social de l'association. L'adresse de correspondance est à renseigner si elle est différente de l'adresse administrative.

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

Adresse administrative de l'association

Adresse administrative

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal

Ville

Coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone

Télécopie

Site internet

Adresse e-mail

Adresse de correspondance

Adresse de correspondance

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

A renseigner si différente de l'adresse administrative

Coordonnées téléphoniques et informatiques

Téléphone

Télécopie

Site internet

Adresse e-mail

Adresse de correspondance

Adresse de correspondance

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal

Ville

A renseigner si différente de l'adresse administrative

Valider les modifications des adresses

mgdis Site réalisé par la société MCDIS - 2013

Pour confirmer les données, cliquez sur « **Valider les modifications des adresses** ».

Dans l'onglet « **Représentants** », compléter les champs ; au minimum les membres du bureau (Président, Secrétaire et Trésorier). Pour cela dans le cadre « **Représentant** », renseigner les champs et cliquez sur « **Ajouter** » à chaque fois pour inscrire un nouveau représentant.

Mon association

Mon association
 Cette page présente les données de votre association. Il vous est possible de les mettre à jour si le gestionnaire de la collectivité l'a autorisé.

Identification Adresses **Représentants** Agréments Pièces permanentes

Représentants de l'association

Titre	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse e-mail	Modifier	Supprimer

Représentant

Titre * - Votre choix -
 Civilité - Votre choix -
 Nom *
 Prénom *
 Adresse de correspondance
 Complément adresse
 Code postal
 Ville
 Téléphone

Représentant

Titre * - Votre choix -
 Civilité - Votre choix -
 Nom *
 Prénom *
 Adresse de correspondance
 Complément adresse
 Code postal
 Ville
 Téléphone
 Fax
 Adresse e-mail

Ajouter **Initialiser**

Valider les modifications des représentants

MGDIS® Site réalisé par la société MGDIS - 2013

Pour confirmer les données, cliquez sur « **Valider les modifications des représentants** ».

Renseigner l'onglet « **Agréments** » si l'association possède un agrément (Exemple : Agrément DRJSCS) en renseignant les champs demandés et cliquez sur « **Ajouter** » autant de fois que l'association possède d'agréments.

Accueil -> Mon association Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter

Mon association

Cette page présente les données de votre association. Il vous est possible de les mettre à jour si le gestionnaire de la collectivité l'a autorisé.

Identification Adresses Représentants **Agréments** Pièces permanentes

Agréments de l'association

Type d'agrément	Attribué par	En date du	Commentaire	Modifier	Supprimer
Agrément Type d'agrément * Attribué par En date de Commentaire Vous pouvez saisir 400 caractères. Ajouter Initialiser Valider les modifications des agréments					

Pour confirmer les données, cliquez sur « **Valider les modifications des agréments** ».



L'onglet « **Pièces permanentes** » vous permet de transmettre les pièces numérisées demandées. Toutefois, il est préférable de les communiquer directement à l'adresse : **mgdis@mairie-saintpaul.fr**

Accueil -> Mon association Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter

Mon association

Cette page présente les données de votre association. Il vous est possible de les mettre à jour si le gestionnaire de la collectivité l'a autorisé.

Identification Adresses Représentants Agréments **Pièces permanentes**

Pièces permanentes de l'association

Etat de la pièce	Date de dépôt	Type de la pièce	Document
Facultatif		Le rapport du commissaire aux comptes	+ Parcourir...
Obligatoire		La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée	+ Parcourir...
Obligatoire		Le dernier récépissé de Sous-préfecture	+ Parcourir...
Obligatoire		Le plus récent rapport d'activité approuvé	+ Parcourir...
Obligatoire		Les comptes approuvés du dernier exercice clos	+ Parcourir...
Obligatoire		Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire	+ Parcourir...
Obligatoire		Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET	+ Parcourir...
Reçue	07/12/2012	Avis de parution au journal Officiel	+ Parcourir...

Valider les modifications des pièces permanentes

Confirmer la saisie par « **Valider les modifications des pièces permanentes** ».

L'étape d'identification de votre association s'arrête ici

Saint-Paul

Aides aux Associations

**DEMANDER UNE SUBVENTION DE
FONCTIONNEMENT
ET/OU D'ACTION(S) SPECIFIQUE(S)**

DEMANDER UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET/OU D'ACTION(S) SPECIFIQUE(S)

Lorsque votre connexion est établie, cliquez sur « Mes demandes » et si les informations à l'écran sont correctes, cliquez sur « Déposer une demande ».

S'il y a des erreurs, veuillez les rectifier et cliquez par la suite sur « Mettre à jour l'association » et sur « Suivant »



commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Accueil -> Liste des demandes Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Mes demandes

Ce tableau présente la liste des demandes de votre association (en cours et transmises).

Déposer une demande.

Demandes de mon association

N° de dossier	Type d'aide	Libellé du dossier	Date de création	Etat du dossier	Voir	Supprimer
---------------	-------------	--------------------	------------------	-----------------	------	-----------

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône "voir" de la ligne correspondante dans le tableau.
Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur la croix rouge à droite de la demande.

Et sur « Suivant ».

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Mes demandes -> Mon association : rappel Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Mon association

Merci de vérifier que les données de votre association sont à jour avant de démarrer le processus de dépôt de demande.

Précédent **Mettre à jour l'association** Suivant

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes

Identification de l'association

Siren *
Nic *
Libellé *
Sigle
Objet

Références

N° de récépissé en préfecture

A cette étape, vous devez saisir vos fiches actions de projets et de fonctionnement.

Attention, dans une demande de subvention pour un exercice de financement demandé, le maximum est fixé à **3 projets d'actions spécifiques + 1 fonctionnement** !

Cette fenêtre s'affiche alors ; dans la liste déroulante, cliquez sur « **Action(s) spécifique(s)** » ou « **Fonctionnement** », terminer par « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Choix du dispositif' (Choice of device) page. On the left is a green sidebar with links: 'Mon association', 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Modifier mon mot de passe', and 'Nous contacter'. The main content area has a blue header with the 'commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION' logo and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations'. Below the header, it says 'Mes demandes -> Choix du dispositif' and 'Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter'. The main section is titled 'Choix du dispositif' and contains a box labeled 'Liste des dispositifs disponibles'. Inside this box is a dropdown menu with the text 'Dispositifs disponibles * - Votre choix -'. Below the dropdown are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant', with the 'Suivant' button circled in red.

Un Préambule relatif aux modalités de demandes s'affiche.

The screenshot shows the 'Préambule' (Preamble) page. The sidebar is the same as the previous page. The main content area has a blue header with the 'commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION' logo and the title 'Saint-Paul Aides aux Associations'. Below the header, it says 'Dépôt d'une demande -> Préambule' and 'Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter'. The main section is titled 'Préambule' and contains the text 'AIDES AUX ASSOCIATIONS'. It explains that users must deposit a dossier for a subsidy request and lists the steps: 1. Les données de l'association, 2. Les informations générales de la demande, 3. Les moyens humains de l'association, 4. Le budget prévisionnel de votre association, 5. Les actions projetées, 6. Les pièces à joindre à votre dossier, and 7. La confirmation. It also provides contact information for the Mairie de Saint-Paul and a link to 'toute information complémentaire sur les dispositifs d'aide'. At the bottom, there is a 'Suivant' button circled in red.

Après lecture, cliquez sur « **Suivant** ».

La fenêtre suivante s'affiche...



- « **Intitulé de la demande** » = Nom de l'action
- « **Exercice du financement demandé** » = **2019**. C'est l'année à laquelle vous demandez le financement
- « **Nature de la demande** » = Indiquez s'il s'agit d'une « **Première demande** » ou d'un « **Renouvellement d'une demande** »
- « **Personne chargée du présent dossier de subvention** » = Dans la liste, veuillez référencer la personne souhaitée pour le suivi de cette demande
- « **Montant demandé** » = Indiquez le montant de la subvention demandé à la ville
- « **Objet de la demande** » = Précisez en quoi consiste la demande (ce critère n'est pas obligatoire)

Terminer par « **Suivant** ».

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul
Aides aux Associations

Dépôt d'une demande -> Informations générales

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Informations générales
Merci de renseigner les caractéristiques générales de votre demande.

Caractéristiques du dossier de demande de subvention

Intitulé de la demande *

Exercice du financement demandé *

Nature de la demande * - Votre choix -

Personne chargée du présent dossier de subvention * - Votre choix -

Montant demandé *

Objet de la demande *

Vous pouvez saisir 300 caractères.

[Précédent](#) [Suivant](#)

Site réalisé par la société MCDIS - 2013

Apparaît ensuite...

Inscrivez l'effectif de l'association (effectif au moment de la demande) en différenciant les types de membres. Une fois la saisie terminée, cliquez sur « **Ajouter un type de membre** » et répétez cette étape autant de fois que nécessaire en fonction du type de membre à renseigner. Faites « **Suivant** ».

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Depôt d'une demande -> Moyens humains

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Données annuelles : Moyens humains

Renseigner les moyens humains (effectifs) de l'association au 31/12 de l'exercice précédent.

Moyens humains

Exercice	Type de membre	Nombre	Cotisations	Modifier	Supprimer
----------	----------------	--------	-------------	----------	-----------

Moyens humains de l'association au 31 décembre de l'année écoulée

Exercice : 2018

Type de membre : - Votre choix -

Nombre de membres :

Montant des cotisations :

[Ajouter un type de membre](#) [Initialiser](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Cliquez sur « **Ajouter une action projetée** ».

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Depôt d'une demande -> Actions projetées

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Actions projetées

Renseigner le budget prévisionnel de l'association pour l'exercice sélectionné.

Dans le cas où ce budget a déjà été transmis il n'est pas modifiable en ligne. Le cas échéant, formuler vos éventuelles demandes de modifications [ici](#).

[Ajouter une action projetée](#)

Liste des actions

Intitulé de l'action	Nature	Date de mise en œuvre prévue	Montant sollicité	Modifier	Supprimer
----------------------	--------	------------------------------	-------------------	----------	-----------

[Précédent](#) [Suivant](#)

MGDIS Site réalisé par la société MGDIS - 2013

Vous devez décrire l'action à réaliser en complétant les champs et terminer par « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Description de l'action' form. On the left is a sidebar with navigation links: 'Mon association', 'Mes demandes', 'Mon compte', 'Modifier mon mot de passe', and 'Nous contacter'. The main content area has a blue header with the 'Saint-Paul Aides aux Associations' logo and a user status bar indicating 'Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - Se déconnecter'. The form title is 'Description de l'action' with the instruction 'Décrire l'action à réaliser.' Below this is a 'Caractéristiques' section with fields for 'Intitulé de l'action' and 'Responsable de l'action' (a dropdown menu). The 'Description' section follows, containing fields for 'Nature de l'action' (a dropdown), 'Montant sollicité pour l'action' (with a value of 0), 'Objectif', 'A quel besoin cela répond-t-il ?', and 'Qui a identifié ce besoin (association, usagers)'. Each of these five fields has a text area and a character count limit of 4000.

Le descriptif n'est pas terminé, renseigner les champs demandés avec la fenêtre qui s'affiche et terminer l'opération avec « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Description du budget de l'action' form. It features the same sidebar and header as the previous form. The title is 'Description du budget de l'action' with the instruction 'Décrire le budget de l'action à réaliser.' The 'Description du budget' section contains five text areas, each with a 4000-character limit: 'Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs', 'Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires', 'Pratiques tarifaires appliquées à l'action', 'Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée', and 'Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée'. A sixth field for 'Autres observations sur le budget prévisionnel de' is partially visible at the bottom.

Le budget prévisionnel apparaît, veuillez le compléter.



Saint-Paul
Aides aux Associations

Le budget doit être équilibré !!! Le total des Charges est égal au total des Produits (Principe de la partie double)

[Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

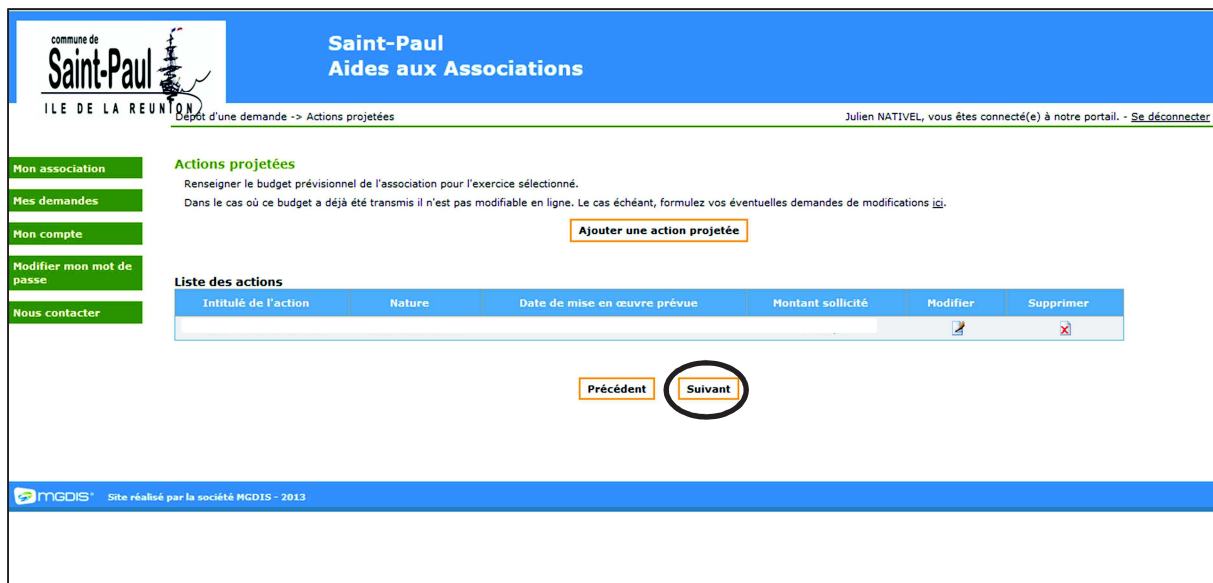
Budget de l'action
Définir le budget de l'action projetée.

Budget prévisionnel de l'action projetée

TOTAL Charges		TOTAL Produits	
60 - Achat	0.00	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0.00
60 - Prestations de services	0.00	74 - Subventions d'exploitation	0.00
60 - Achats matières et fournitures	0.00	74 - Etat	0.00
60 - Autres fournitures	0.00	74 - Région(s)	0.00
61 - Services extérieurs	0.00	74 - Département(s)	0.00
61 - Locations	0.00	74 - Commune(s)	0.00
61 - Entretien et réparation	0.00	74 - Organismes sociaux	0.00
61 - Assurances	0.00	74 - Fonds européens	0.00
61 - Documentation	0.00	74 - CNASEA (emploi aidés)	0.00
62 - Autres services extérieurs	0.00	74 - Autres aides, dons ou subventions affectées	0.00
62 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	0.00	76 - Produits financiers	0.00
62 - Publicité, publication	0.00	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0.00
62 - Déplacements, missions	0.00	Ressources indirectes	0.00
62 - Services bancaires, autres	0.00		
63 - Impôts, taxes et versements assimilés	0.00		

Cliquez sur « **Valider** » pour terminer.

Cette fenêtre vous liste les actions entrées. Ici, la demande est enregistrée et vous pouvez la modifier à tout moment. Si vous souhaitez saisir une nouvelle demande, revenez à  ;
Sinon si vous désirez transmettre dès maintenant à la collectivité, il faudra cliquer sur
« **Suivant** ».



commune de Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Dépôt d'une demande -> Actions projetées

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Actions projetées
Renseigner le budget prévisionnel de l'association pour l'exercice sélectionné.
Dans le cas où ce budget a déjà été transmis il n'est pas modifiable en ligne. Le cas échéant, formulez vos éventuelles demandes de modifications [ici](#).

[Ajouter une action projetée](#)

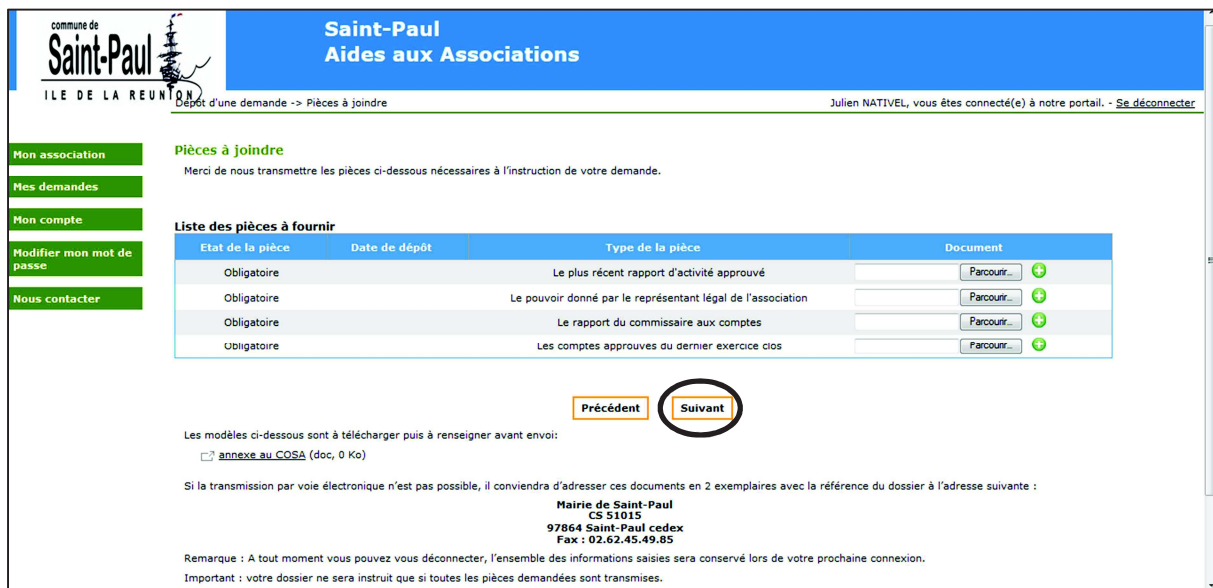
Liste des actions

Intitulé de l'action	Nature	Date de mise en œuvre prévue	Montant sollicité	Modifier	Supprimer

[Précédent](#) [Suivant](#)

mgdis Site réalisé par la société MGDIS - 2013

S'affiche à l'écran la liste des pièces à joindre.



commune de Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Dépôt d'une demande -> Pièces à joindre

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Pièces à joindre
Merci de nous transmettre les pièces ci-dessous nécessaires à l'instruction de votre demande.

Liste des pièces à fournir

Etat de la pièce	Date de dépôt	Type de la pièce	Document
Obligatoire		Le plus récent rapport d'activité approuvé	Parcourir...
Obligatoire		Le pouvoir donné par le représentant légal de l'association	Parcourir...
Obligatoire		Le rapport du commissaire aux comptes	Parcourir...
Obligatoire		Les comptes approuvés du dernier exercice clos	Parcourir...

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les modèles ci-dessous sont à télécharger puis à renseigner avant envoi :
[annexe au COSA](#) (doc, 0 Ko)

Si la transmission par voie électronique n'est pas possible, il conviendra d'adresser ces documents en 2 exemplaires avec la référence du dossier à l'adresse suivante :
Mairie de Saint-Paul
CS 51015
97864 Saint-Paul cedex
Fax : 02.62.45.49.85

Remarque : A tout moment vous pouvez vous déconnecter, l'ensemble des informations saisies sera conservé lors de votre prochaine connexion.
Important : votre dossier ne sera instruit que si toutes les pièces demandées sont transmises.

Les pièces demandées seront à remettre **au plus tard le 30 juin 2019**, l'exercice comptable doit se terminer pour pouvoir les fournir (il n'est pas nécessaire de les joindre immédiatement). Cliquez donc sur « **Suivant** ».

Pour information, les pièces demandées sont à télécharger sur le site internet de la ville www.mairie-saintpaul.re, icône « **Association** », « Demandes de subventions 2019 ». Les documents téléchargeables sont situés en bas de page ; ou vous rapprocher du Service Subventions au 0262.70.28.85.

Vous trouverez ensuite le récapitulatif de votre demande, vérifiez les éléments et cliquez sur « **Valider** » pour transmettre votre demande à la collectivité.

Une fois transmise, vous n'aurez plus la possibilité de la modifier !!!

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Dépôt d'une demande -> Votre demande : récapitulatif

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Récapitulatif de votre demande
Vous venez de terminer la saisie de votre demande. Vous pouvez en visualiser le récapitulatif ci-dessous.

Caractéristiques du dossier de demande de subvention

- Intitulé de la demande *
- Exercice du financement demandé *
- Nature de la demande *
- Personne chargée du présent dossier de subvention *
- Montant demandé *
- Objet de la demande

Moyens humains

CASULES	Type de membres	Nombre	Cotisations
			0,00

Vous apercevrez ensuite une confirmation de transmission auquel sont rattachés un numéro de dossier et une déclaration sur l'honneur à nous renvoyer.

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Dépôt d'une demande -> Confirmation de transmission

Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association
Mes demandes
Mon compte
Modifier mon mot de passe
Nous contacter

Confirmation de transmission
Votre dossier est transmis sous le numéro
Merci d'imprimer, remplir et renvoyer la déclaration sur l'honneur ci-dessous à la collectivité.

Attestation
[Afficher la déclaration sur l'honneur](#)

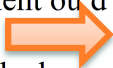
Vous trouverez ci-dessous un modèle de compte-rendu à compléter et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

☐ [Compte rendu financier](#) (doc, 90 Ko)

Terminer

MGDIS - Site réalisé par la société MGDIS - 2013

Cliquez enfin sur « **Terminer** ».

Si vous souhaitez le financement d'un fonctionnement ou d'une autre action spécifique, répétez cette étape pour tout autre projet, revenez à  et saisissez le reste de votre demande. Après validation de ces ensembles, l'étape de demande de subvention est terminée.

Enfin, il faudra renseigner le budget prévisionnel global de votre association. Pour cela, sur la page d'accueil du logiciel, cliquez sur l'onglet « Eléments financiers » et « Nouvel élément financier ».

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Accueil -> Mon association Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Mon association

Cette page présente les données de votre association.

Il vous est possible de les mettre à jour si le gestionnaire de la collectivité l'a autorisé (des liens de validation de vos modifications apparaissent alors sur les onglets concernés). Notez que vos modifications doivent être validées sur chaque onglet en cliquant sur "Valider les modifications de".

Identification Adresses Représentants Agréments Pièces permanentes **Eléments financiers**

Ce tableau présente la liste des éléments financiers de votre association transmis à la collectivité ou en cours de saisie. Les documents comptables transmis ne sont plus modifiables en ligne. Le cas échéant, merci de formuler vos demandes ici.

Nouvel élément financier

Eléments financiers

Exercice	Type de document	Comptes certifiés	Comptes arrêtés	Date d'arrêté	Etat du document	Voir	Supprimer
2020	Budget Prévisionnel de l'association	☐	☐		Transmis		
2015	Budget Prévisionnel de l'association	☐	☐		Transmis		
2014	Budget Prévisionnel de l'association	☐	☐		Transmis		

Pour consulter ou modifier un élément financier, cliquez sur l'icône de la ligne correspondante dans le tableau.
 Pour supprimer un document en cours de saisie, cliquez sur à droite de la ligne correspondante.

Pour déclarer une modification administrative, merci de formuler une demande en utilisant le formulaire de contact avec le motif "Déclarer une modification administrative pour votre association (ex : dissolution)".

Entrez ensuite l'exercice de référence, qui est alors « 2019 » et dans « Type de document », sélectionnez « Budget Prévisionnel de l'association » et terminez par « Suivant ».

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Saint-Paul Aides aux Associations

Mes éléments financiers -> Informations générales Julien NATIVEL, vous êtes connecté(e) à notre portail. - [Se déconnecter](#)

Mon association

Mes demandes

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Nous contacter

Informations générales

Informations générales du document comptable

Exercice de référence * 2016

Type de document * Budget Prévisionnel de l'association

Comptes certifiés ☐

Comptes arrêtés ☐

Date d'arrêté des comptes

Suivant

MGOIS Site réalisé par la société MGDIS - 2015

Vous y trouverez alors le budget global qu'il faudra saisir et « Valider » pour que ce dernier soit transmis à la collectivité.

L'étape de saisie de votre demande de subvention s'arrête ici

Il faudra désormais transmettre la/les attestation(s) sur l'honneur accompagnée(s) d'un courrier de demandes de subventions, à l'adresse :



MAIRIE DE SAINT-PAUL
Service Subventions aux Associations
CS 51015
97864 Saint-Paul Cedex