

GUIDE DE DEMANDES D'AIDES AUX ASSOCIATIONS

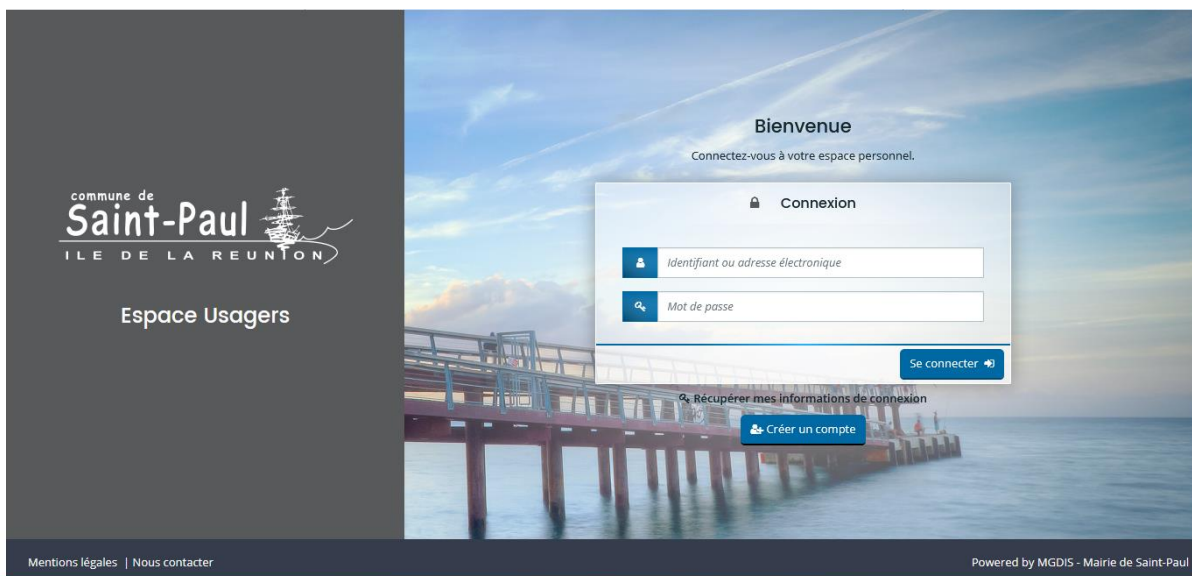


Première connexion ?

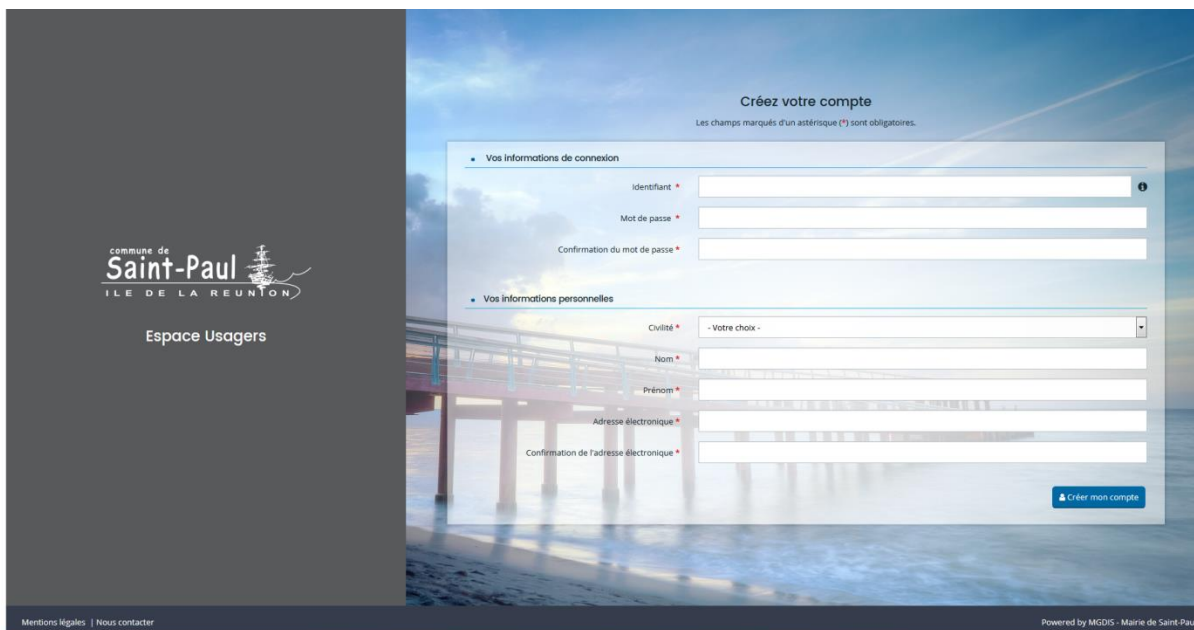
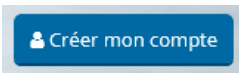
Créer votre profil utilisateur



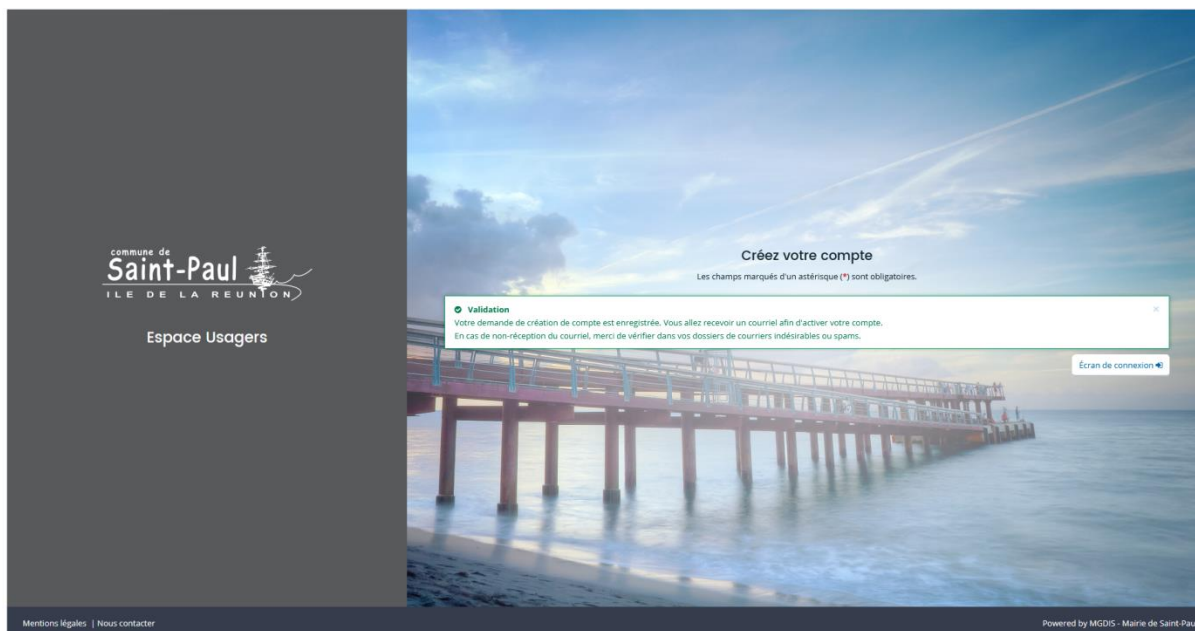
Pour une première connexion, cliquez sur



Ecran de création de compte. Compléter le formulaire et cliquez sur

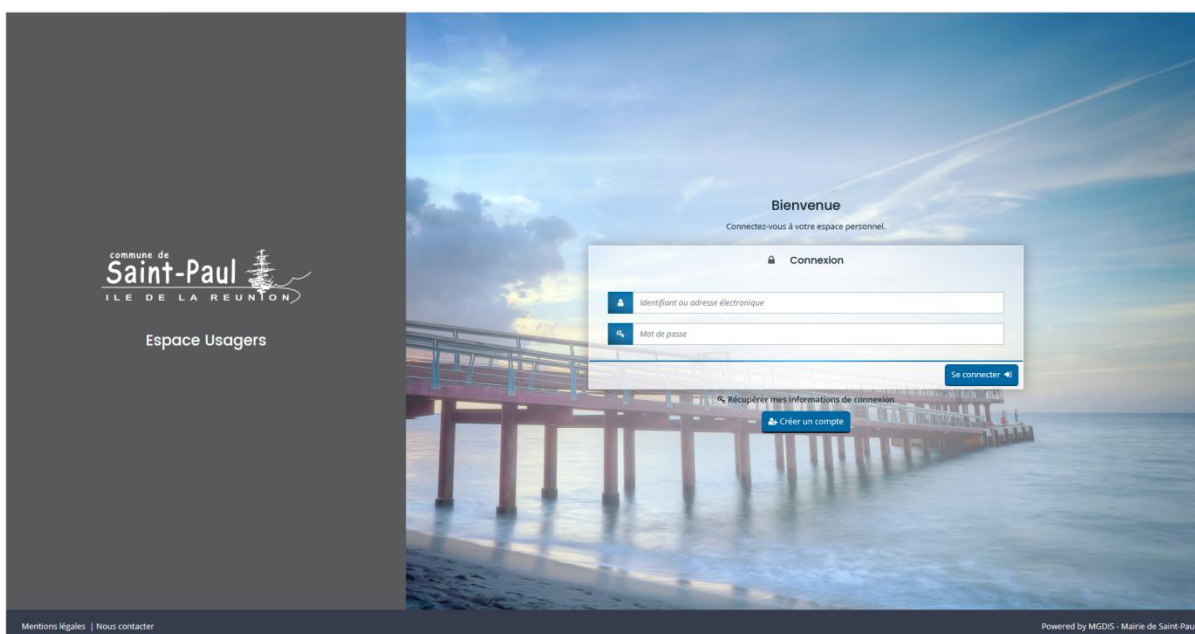


Rendez-vous dans votre boîte mail et cliquez sur le lien d'activation. Vous serez redirigé sur votre « Espace Usagers » et cliquez sur [Écran de connexion](#)



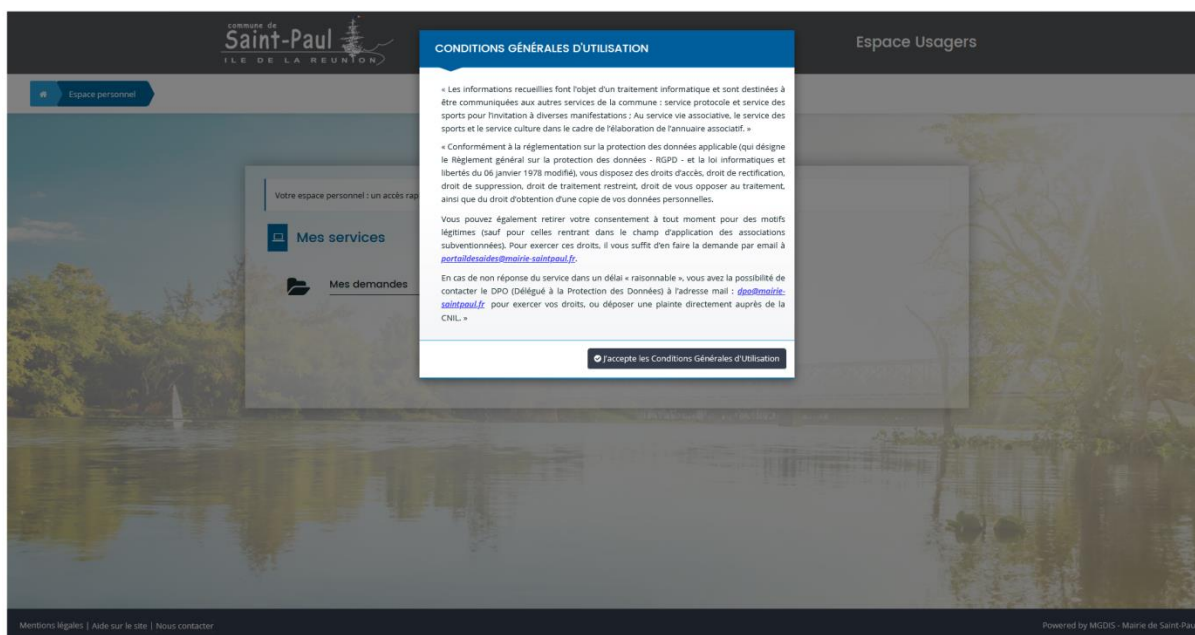
Renseignez votre identifiant et mot de passe, faites

[Se connecter](#)

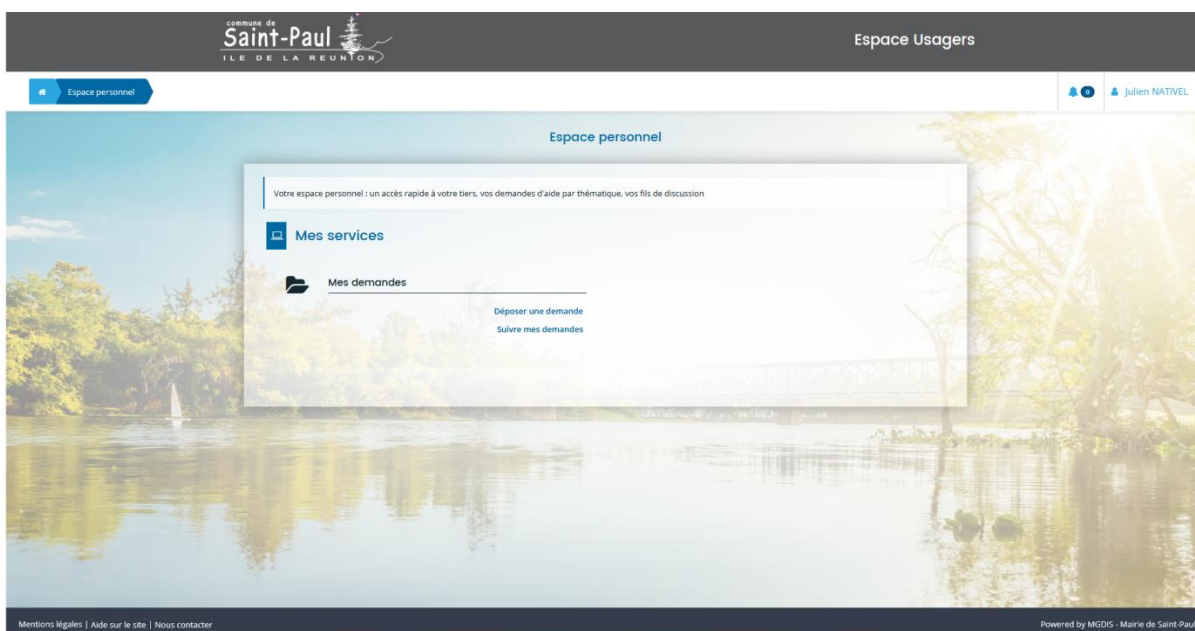


Vous devez accepter les « Conditions Générales d'Utilisation » en cliquant sur

J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation pour poursuivre.



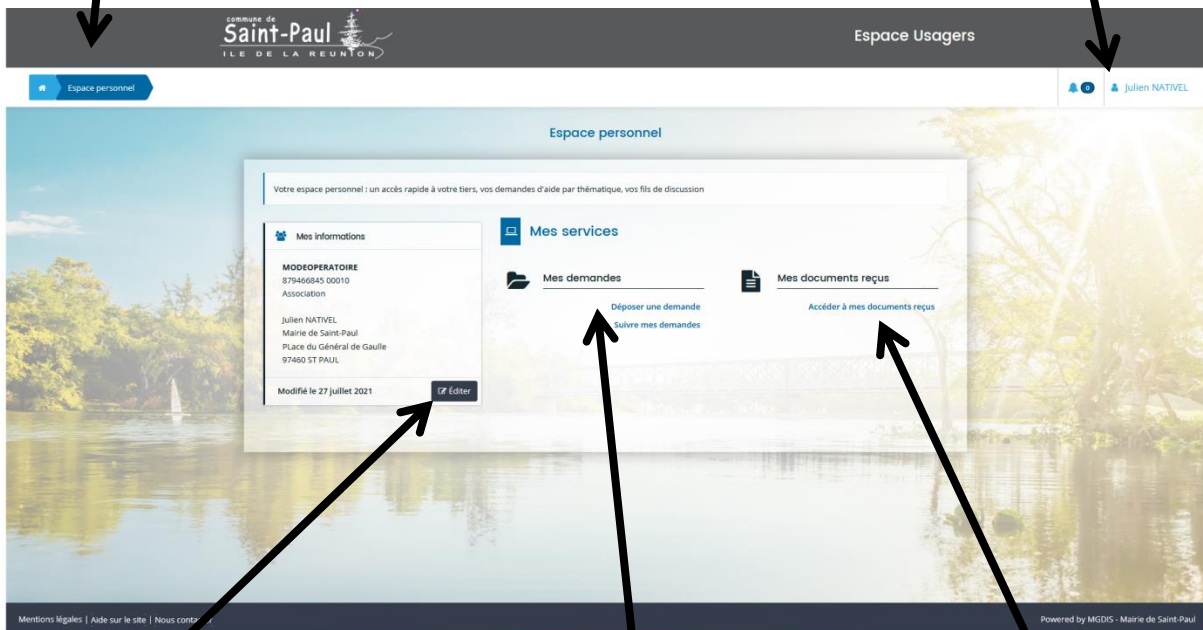
S'affiche alors votre « Espace personnel ».

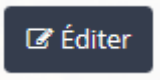


Votre « Espace personnel » vous permet de voir vos demandes d'aides et de communiquer avec la collectivité à ce propos. A tout moment, vous pouvez joindre des documents, des justificatifs, gérer vos notifications et mettre à jour les données de votre association.

Revenez à votre **Espace personnel** à tout moment en cliquant sur ces icônes

Gérez vos notifications et votre compte utilisateur





Déposer une demande

Déposez une demande d'aide

Suivre mes demandes

Gérez vos demandes d'aide en cours de création, vos demandes transmises, vos demandes votées...

Accéder à mes documents reçus

Consultez les documents transmis par la Commune de Saint-Paul à votre association

Cliquez sur cet icône pour visualiser les informations de votre association. Vous pouvez ensuite modifier, compléter, mettre à jour les données, joindre des documents...



Cliquez pour modifier



Cliquez pour supprimer



Cliquez pour ajouter



Cliquez pour créer



Besoin d'un café ? Un coup de fil urgent à passer ?

Cliquez pour enregistrer vos données. Dans votre **Espace personnel** et **Suivre mes demandes**, retrouvez votre demande d'aide et continuez là où vous vous êtes arrêtés

Pour commencer, vous devez renseigner les informations de votre association. Pour cela, il est nécessaire de déposer une demande d'aides.

Pour déposer une demande d'aide, cliquez sur [Déposer une demande](#)

Vous devez ensuite choisir le téléservice souhaité dans la liste. Pour le moment, il vous sera proposé de choisir entre 3 téléservices (subvention de fonctionnement, subvention action spécifique ou demande de parution dans l'annuaire des associations).

The screenshot shows the 'Choix du téléservice' (Choice of tele-service) page on the website of the commune de Saint-Paul, Ile de la Réunion. The page is part of the 'Espace Usagers' (User Space) and is accessed via 'Déposer une demande d'aide' (Submit an aid request). The user is identified as Julien NATIVEL. The main content area features a search bar for 'Recherche par libellé' (Search by label) and a dropdown menu for 'Filtrer par famille de tiers' (Filter by category of third party). Below this is a section titled 'Liste des téléservices' (List of tele-services) containing three items: 'Demande de parution dans l'annuaire des associations' (Request for publication in the association directory), 'Subvention Action spécifique' (Specific Action Subsidy), and 'Subvention de Fonctionnement' (Operating Subsidy). The page indicates it is 'Page(s) : 1 de 1' (Page(s) : 1 of 1). The footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' (Legal notices | Help on the site | Contact us) and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Demande de subvention de fonctionnement ou d'action spécifique pour la 1^{ère} fois



Pour une demande de subvention de fonctionnement ou d'action spécifique **lorsque vous vous connectez pour la première fois sur la nouvelle plateforme d'aides aux associations :**

Cliquez sur « Subvention de Fonctionnement » ou « Subvention Action spécifique ». S'affiche un préambule, que nous vous demandons de **lire attentivement** car il indique la marche à suivre !

Exemple d'affichage pour une demande de subvention de fonctionnement durant toute cette étape :

commune de
Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Demande de subvention pour le fonctionnement

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Demande de subvention pour le fonctionnement

Suivant

Vous allez déposer un dossier de demande de subvention en ligne pour le fonctionnement de votre association. Pour cela, vous devez être habilité par votre association pour effectuer cette démarche. Le dépôt d'une demande en ligne se fait en plusieurs étapes :

- 1) Les données de l'association**
Actualisez les données de votre association en cas de changement (objet, thématiques, composition du bureau, adresse...). Précisez les moyens humains disponibles au 31 décembre de l'année écoulée. Ces informations sont très importantes pour l'évaluation des besoins de votre structure. Ne les négligez pas !
- 2) Les informations générales de la demande**
Indiquez pour quelle exercice (année) est faite la demande, son objet, son montant, ainsi que sa fréquence, c'est-à-dire si il s'agit d'une première demande ou du renouvellement d'une demande.
- 3) Le budget prévisionnel**
Précisez les dépenses et les recettes prévues pour le fonctionnement. N'oubliez pas d'indiquer le montant demandé dans le poste « Commune de Saint-Paul » au niveau des recettes. Les dépenses et les recettes d'un budget prévisionnel doivent s'équilibrer.
- 4) La domiciliation bancaire**
Ajoutez ou vérifiez les coordonnées bancaires de l'association.
- 5) Les pièces à joindre**
Les pièces à joindre obligatoirement à chaque demande de subvention sont :
 - Les statuts,
 - Les avis de parution au Journal Officiel,
 - Les récépissés de la Préfecture,
 - Le certificat d'inscription au registre de l'INSEE.Assurez-vous de transmettre les derniers documents à jour de l'association (statuts, JO, récépissé de modification de la Préfecture). Si des documents ont déjà été transmis, vous pourrez les retrouver et les associer à partir du porte-documents. Si vous n'êtes pas en mesure de joindre les pièces au format numérique, vous pouvez les déposer au service subventions, ou les envoyer par voie postale à l'adresse suivante :
Mairie de Saint-Paul
CS 51015
97864 Saint-Paul cedex
- 6) Le récapitulatif des informations saisies**
A cette étape, vous pouvez consulter le récapitulatif de votre demande. Il vous restera à cocher la case validant l'exactitude des informations saisies, et à cliquer sur « Transmettre » pour que votre demande soit envoyée au service subventions.
- 7) La reddition des comptes**
En cas de réponse favorable à votre demande, vous devrez transmettre à la collectivité vos derniers comptes annuels avant le 30 juin de l'année suivant le financement. A chaque étape de votre demande, vous pourrez enregistrer votre dossier et revenir le compléter ultérieurement. Pour toute information complémentaire, vous pouvez cliquer sur « Nous contacter ». Le service subventions reste joignable au 02 62 70 28 85.

Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIGS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Compléter le formulaire. Le SIRET est composé de 14 chiffres (les 9 premiers constituent le SIREN et les 5 autres le NIC).

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Choix de la famille

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) * En France A l'étranger

SIRET *

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez le formulaire d'identification de l'association.

Commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Identification

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

- Généralités**
 - Je suis ou je représente un(e) * Association
 - Domicilié(e) En France À l'étranger
- Mes informations personnelles**
 - Nom complet * Monsieur Julien NATIVEL
 - Adresse électronique julien.nativel@mairie-saintpaul.fr
 - Téléphone
 - Portable *
- Le tiers que je représente**
 - SIRET * 879466845 00010
 - Titre de l'association (nom) *
 - Sigle
 - N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture
 - Date de publication de la création au journal officiel
 - Date de publication de la création au RNA
 - Date de la dernière déclaration au RNA
 - NAF Veuillez saisir un NAF
 - Site internet Veuillez saisir un site internet
- Votre logo**
 - Les dimensions maximales du logo doivent être de 300 pixels de largeur et de 300 pixels de hauteur.
 - Ajouter un logo
 - Prévisualisation

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant ➔

Complétez la suite du formulaire d'identification de l'association. La case « Objet de l'association » est limitée dans la saisie. Ecrivez ce que vous pouvez, vous pourrez par la suite revenir et y inscrire l'ensemble de l'objet de l'association dans votre « Espace personnel ».

The screenshot shows a web interface for the 'Subvention de Fonctionnement : Informations Complémentaires Association' form. The page header includes the logo for 'Commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION' and 'Espace Usagers'. The user is identified as 'Julien NATIVEL'. The form is divided into four steps: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Ma demande, and 4. Récapitulatif. The current step is 'Ma demande'. The form contains several sections: 'Informations complémentaires pour l'identité du tiers' with fields for 'Objet de l'association', 'Description complémentaire', and 'Thématiques' (with a 'Rechercher' button); a 'Sélectionner' section with radio buttons for 'Reconnue d'utilité publique (RUP)?', 'Assujettie aux impôts commerciaux?', and 'Dispose d'un commissaire aux comptes?'; a 'Champ d'action territoriale' dropdown; 'Relation avec d'autres associations' with text boxes for 'À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée?' and 'L'association a-t-elle des adhérents personnes morales?'; and 'Agréments et labels' with an 'Ajouter un agrément' button. Navigation buttons include 'Précédent', 'Suivant', and 'Enregistrer'. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Terminez par

Suivant ➔

Complétez l'adresse de l'association. Veillez à bien respecter les informations demandées dans les cases.

The screenshot shows a web interface for a 'Subvention de Fonctionnement' (Operating Grant) application. The user is at the 'Adresse du demandeur' (Applicant's Address) step, which is the third step in a four-step process: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Ma demande, 4. Récapitulatif. The form is titled 'Adresse du demandeur' and contains the following fields:

- Vous êtes domicilié : **En France**
- MODEOPERATOIRE
- Adresse * (Identity of the beneficiary and/or service)
- Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...
- N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)
- Mentions spéciales de distribution, boîte postale...
- Code postal / Ville *

Navigation buttons include 'Précédent', 'Suivant', and 'Enregistrer'. The footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Terminez par

Suivant

Complétez le formulaire du représentant légal.

The screenshot shows the 'Représentant légal' (Legal Representative) step of the 'Subvention de Fonctionnement' application. The user is at the 'Représentant légal' step, which is the third step in a four-step process: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Ma demande, 4. Récapitulatif. The form is titled 'Représentant légal' and contains the following fields:

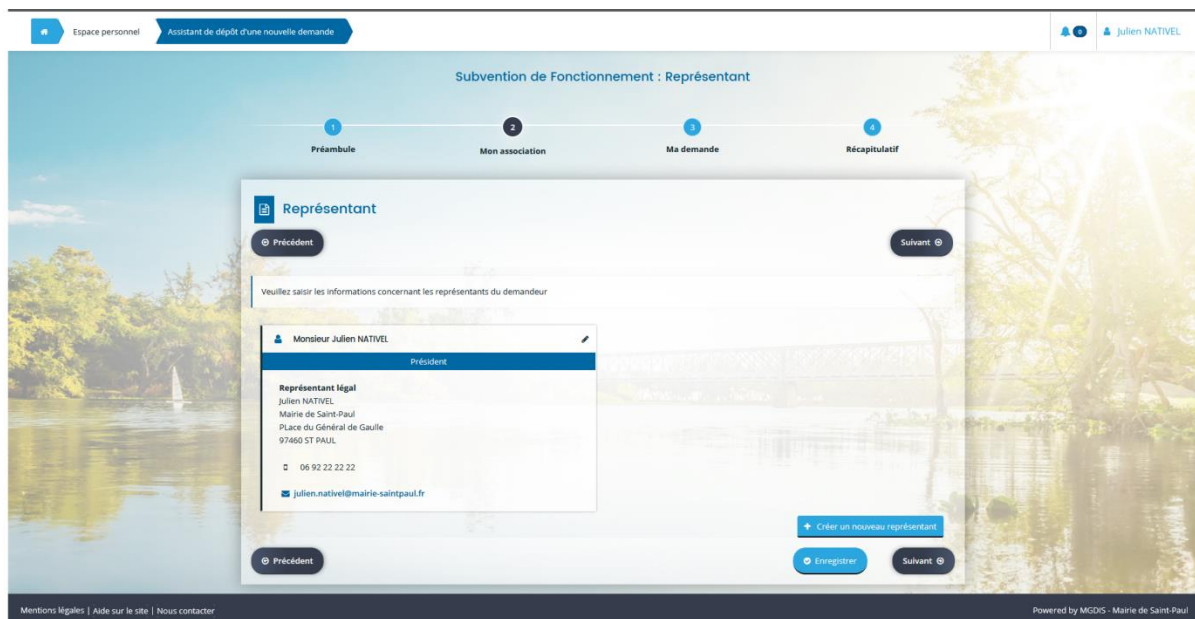
- Identification
- Êtes-vous ce représentant ? Oui Non
- Fonction * (Dropdown menu: - Votre choix -)
- Civilité * (Dropdown menu: - Votre choix -)
- Nom *
- Prénom *
- Profession
- Adresse électronique
- Téléphone
- Portable
- Adresse
- L'adresse du représentant est-elle la même que celle de l'association ? Oui Non

Navigation buttons include 'Précédent', 'Suivant', and 'Enregistrer'. The footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Terminez par

Suivant

S'affiche la liste des représentants.

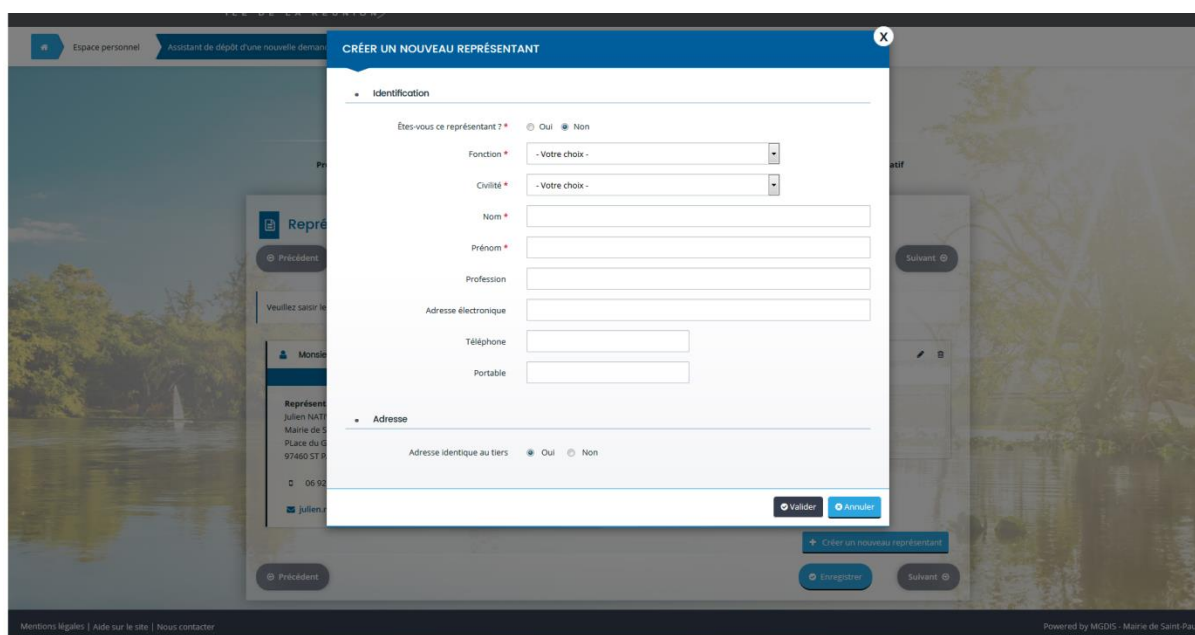


Pour créer d'autre.s représentant.s, cliquez sur

[+ Créer un nouveau représentant](#)

La création d'autre.s représentant.s peut être effectuée ultérieurement et à tout moment dans votre espace.

Un formulaire sera à compléter pour la création d'autant de représentant.s que vous souhaitez. Veillez à bien respecter les informations demandées dans les cases.



Terminez par

[Valider](#)

et

[Suivant](#)

Complétez le formulaire d'informations générales de la demande de subvention de fonctionnement ou d'action spécifique. En fonction de la thématique indiquée, les informations demandées sont différentes d'une association à l'autre.

Commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Informations générales sur ma demande

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Informations générales sur ma demande

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Exercice * 2021

Thématique *

Domaine d'intervention *

Fréquence *

Montant demandé à la commune *

Informations complémentaires

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MCDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez la suite du formulaire des informations complémentaires.

Subvention de Fonctionnement : Informations complémentaires

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Informations complémentaires

Précédent Suivant

Si votre association n'est pas concernée par certaines questions, veuillez saisir 0 dans la case prévue pour la réponse svp.

Informations complémentaires à ce jour (jour de la demande)

Effectifs et adhésions

Quel est le nombre d'adhérents ? *

Quels prix sont appliqués aux adhésions (cotisations) ? *

Quel est le nombre de salariés ? *

dont emplois aidés ? *

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MCDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez la suite des informations complémentaires.

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Informations Dossier 3

1 Preamble 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Précédent Suivant

- Informations complémentaires
- Avantages en nature

Votre association bénéficie-t-elle d'une salle communale à temps plein ? Oui Non *

Votre association dispose-t-elle de créneaux dans des salles communales ? Oui Non *

Votre association a-t-elle bénéficié du matériel (logistique) de la commune depuis les 12 derniers mois ? Oui Non *

- Lien avec les élus de la collectivité

Un élu ou une élue du Conseil Municipal fait-il ou elle partie de votre association ? Oui Non *

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez le budget prévisionnel de fonctionnement ou d'action spécifique. Le montant que vous avez inscrit dans la case « Montant demandé à la commune » précédemment devra être reporté dans la case « Commune de Saint-Paul ».

Espace personnel Profilant de départ d'une nouvelle demande Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Budget prévisionnel

1 Prémabule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Budget prévisionnel Prévious

Savoir le budget prévisionnel de fonctionnement, il doit être équilibré afin de pouvoir continuer votre saisie.
Le montant demandé à la commune doit figurer dans le poste "Commune de Saint-Paul" au niveau des recettes.

Dépenses	Recettes
ACHATS 0,00 € TTC	VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES 0,00 €
Achats matières et fournitures	Vente de produits finis
Achats d'études et prestations de services	Vente de prestations
Fournitures non stockables (eau, énergie)	Produits des activités annexes
Fournitures d'entretiens et petit équipement	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 0,00 €
Fournitures administratives	Etat
Autres fournitures non stockables	Région
Autres fournitures	Département
SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC	Commune de Saint-Paul * <small>Cette information est obligatoire</small>
Locations	Autres communes, communautés de communes ou d'agglomérations
Entretien et réparation	Organismes sociaux
Assurance	Fonds européens
Divers	Agence de services et de paiement (emplois aidés)
AUTRES SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC	Autres établissements publics
Rémunérations intermédiaires et honoraires	Aides privées (fondation)
Publicité, publications	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE 0,00 €
Déplacements, missions	Cotisations
Frais postaux et de télécommunications	Autre
Services bancaires	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 €
IMPÔTS ET TAXES 0,00 € TTC	Bénévolat
Impôts et taxes sur rémunération	Prestations en nature
Autres impôts et taxes	Don en nature
CHARGES DE PERSONNEL 0,00 € TTC	
Rémunération des personnes	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE 0,00 € TTC	
Affiliations	
Don manuel, Mécinat	
Autres	
CHARGES FINANCIÈRES 0,00 € TTC	
Charges financières	
CHARGES EXCEPTIONNELLES 0,00 € TTC	
Charges exceptionnelles	
AUTRES CHARGES 0,00 € TTC	
Dotations aux amortissements et aux provisions	
Engagements à réaliser sur ressources affectées	
Charges indirectes	
EMPLOIS DES CONTRIBUTIFS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 € TTC	
Secours en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et services	
Prestations	
Personnel bénévole	
TOTAL DEPENSES 0,00 € TTC	TOTAL RECETTES 0,00 €
Compléments précisions dépenses	Compléments précisions recettes

Prévious Créer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter Powered by MIGOS - Maire de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez et joindre une domiciliation bancaire (RIB).

Commune de Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATVEL

Subvention de Fonctionnement : Domiciliation bancaire

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Ajoutez les documents demandés.

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Pièces

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, gif

Envoi postal

- Statuts***
Assurez-vous de transmettre les derniers statuts à jour. **Ajouter**
- Extrait de parution au Journal Officiel***
Assurez-vous de transmettre le dernier avis de parution au Journal Officiel, et l'avis de parution lors de la création. **Ajouter**
- Récépissé de création à la Préfecture***
Ajouter
- Dernier récépissé de modification à la Préfecture**
Assurez-vous de transmettre le dernier récépissé de la Préfecture. **Ajouter**
- Certificat d'inscription au registre de l'INSEE***
Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

S'affiche le récapitulatif que vous pouvez télécharger. Cochez la case demandée pour transmettre votre demande de subvention de fonctionnement ou d'action spécifique à la Commune de Saint-Paul et terminez par

Transmettre

commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Subvention de Fonctionnement : Récapitulatif

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

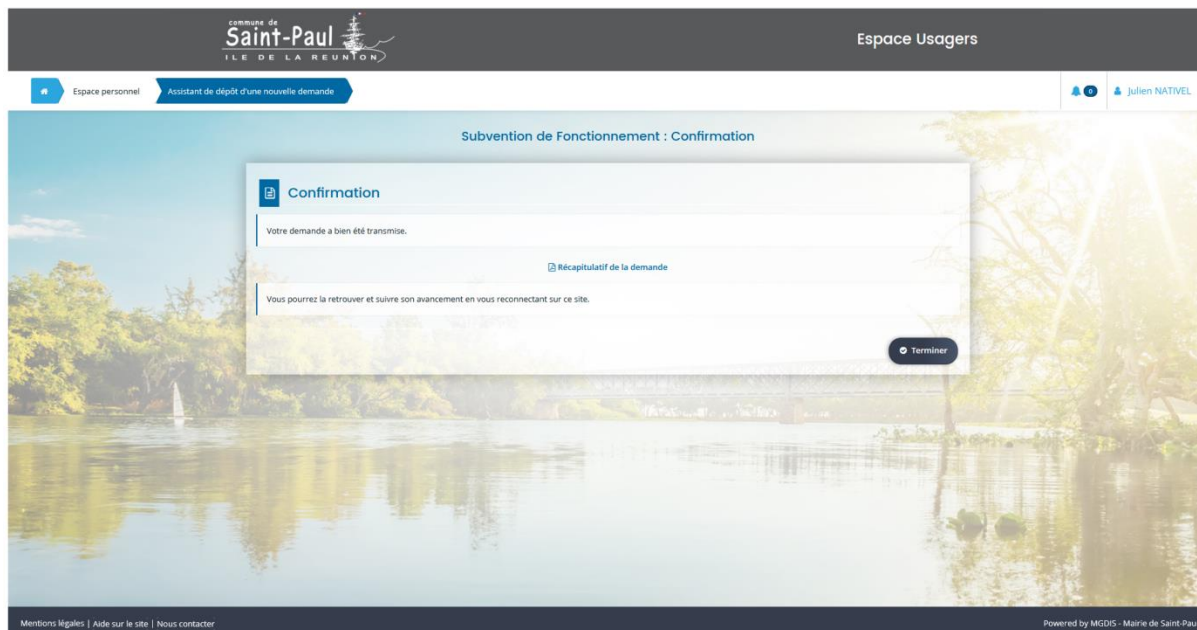
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services

Précédent Transmettre

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Vous avez confirmation de la transmission de votre demande de fonctionnement ou d'action spécifique à la Commune de Saint-Paul.



Vous avez terminé votre demande de subvention à la Commune de Saint-Paul. Faites pour revenir à votre espace personnel.

Terminer

Demande de subvention après création de compte association



Pour une autre demande de subvention (Fonctionnement ou Action spécifique), il ne sera plus nécessaire de créer un compte.

Pour déposer une nouvelle demande de subvention, cliquez sur [Déposer une demande](#)

Vous devez ensuite choisir le téléservice souhaité dans la liste. Pour le moment, il vous sera proposé de choisir entre 3 téléservices (subvention de fonctionnement, subvention action spécifique ou demande de parution dans l'annuaire des associations).

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface for the 'commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION'. The user is identified as Julien NATIVEL. The main content area is titled 'Choix du téléservice' and contains a message: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' Below this, there is a search bar labeled 'Recherche par libellé' and a dropdown menu for 'Filtrer par famille de tiers'. A list of services is shown under the heading 'Liste des téléservices':

- Demande de parution dans l'annuaire des associations
- Subvention Action spécifique
- Subvention de Fonctionnement

At the bottom of the list, it indicates 'Page(s) : 1 de 1'. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Cliquez sur « Subvention Action spécifique » ou « Subvention de Fonctionnement ». S'affiche un préambule, que nous vous demandons de **lire attentivement** car il indique la marche à suivre !

Exemple d'affichage pour une demande de subvention d'action spécifique durant toute cette étape :

Commune de Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATVEL

Subvention Action spécifique : Demande de subvention pour une action spécifique

- 1 Préambule
- 2 Mon association
- 3 Ma demande
- 4 Récapitulatif

Demande de subvention pour une action spécifique

Suivant

Vous allez déposer un dossier de demande de subvention en ligne pour une action spécifique, c'est-à-dire un projet particulier que votre association souhaite mettre en œuvre.

Pour cela, vous devez être habilité par votre association pour effectuer cette démarche.

Le dépôt d'une demande en ligne se fait en plusieurs étapes :

1) Les données de l'association

Actualisez les données de votre association en cas de changement (objet, thématiques, composition du bureau, adresse...).

Précisez les moyens humains disponibles au 31 décembre de l'année écoulée. Ces informations sont très importantes pour l'évaluation des besoins de votre structure. Ne les négligez pas !

2) Les informations générales de la demande

Indiquez pour quelle exercice (année) est faite la demande, son objet, son montant, ainsi que sa fréquence, c'est-à-dire si il s'agit d'une première demande ou du renouvellement d'une demande.

Il faudra également spécifier l'intitulé du projet, le domaine d'intervention, la localisation de l'action, c'est-à-dire le lieu où se déroulera l'action, et la typologie de public bénéficiaire.

3) Le budget prévisionnel

Précisez les dépenses et les recettes prévues pour le fonctionnement. N'oubliez pas d'indiquer le montant demandé dans le poste « Commune de Saint-Paul » au niveau des recettes.

Les dépenses et les recettes d'un budget prévisionnel doivent s'équilibrer.

4) La domiciliation bancaire

Ajoutez ou vérifiez les coordonnées bancaires de l'association.

5) Les pièces à joindre

Les pièces à joindre obligatoirement à chaque demande de subvention sont :

- Les statuts,
- Les avis de parution au Journal Officiel,
- Les récépissés de la Préfecture,
- Le certificat d'inscription au registre de l'INSEE.

Assurez-vous de transmettre les derniers documents à jour de l'association (statuts, JO, récépissé de modification de la Préfecture).

Si des documents ont déjà été transmis, vous pourrez les retrouver et les associer à partir du porte documents.

Si vous n'êtes pas en mesure de joindre les pièces au format numérique, vous pouvez les déposer au service subventions, ou les envoyer par voie postale à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Paul
CS 51015
97864 Saint-Paul cedex

6) Le récapitulatif des informations saisies

A cette étape, vous pouvez consulter le récapitulatif de votre demande. Il vous restera à cocher la case validant l'exactitude des informations saisies, et à cliquer sur « Transmettre » pour que votre demande soit envoyée au service subventions.

7) La reddition des comptes

En cas de réponse favorable à votre demande, vous devrez transmettre à la collectivité vos derniers comptes annuels, ainsi qu'un **compte rendu financier** de l'action avant le 30 juin de l'année suivant le financement.

A chaque étape de votre demande, vous pourrez enregistrer votre dossier et revenir le compléter ultérieurement.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez cliquer sur « Nous contacter ».

Le service subventions reste joignable au 02 62 70 28 85.



Suivant

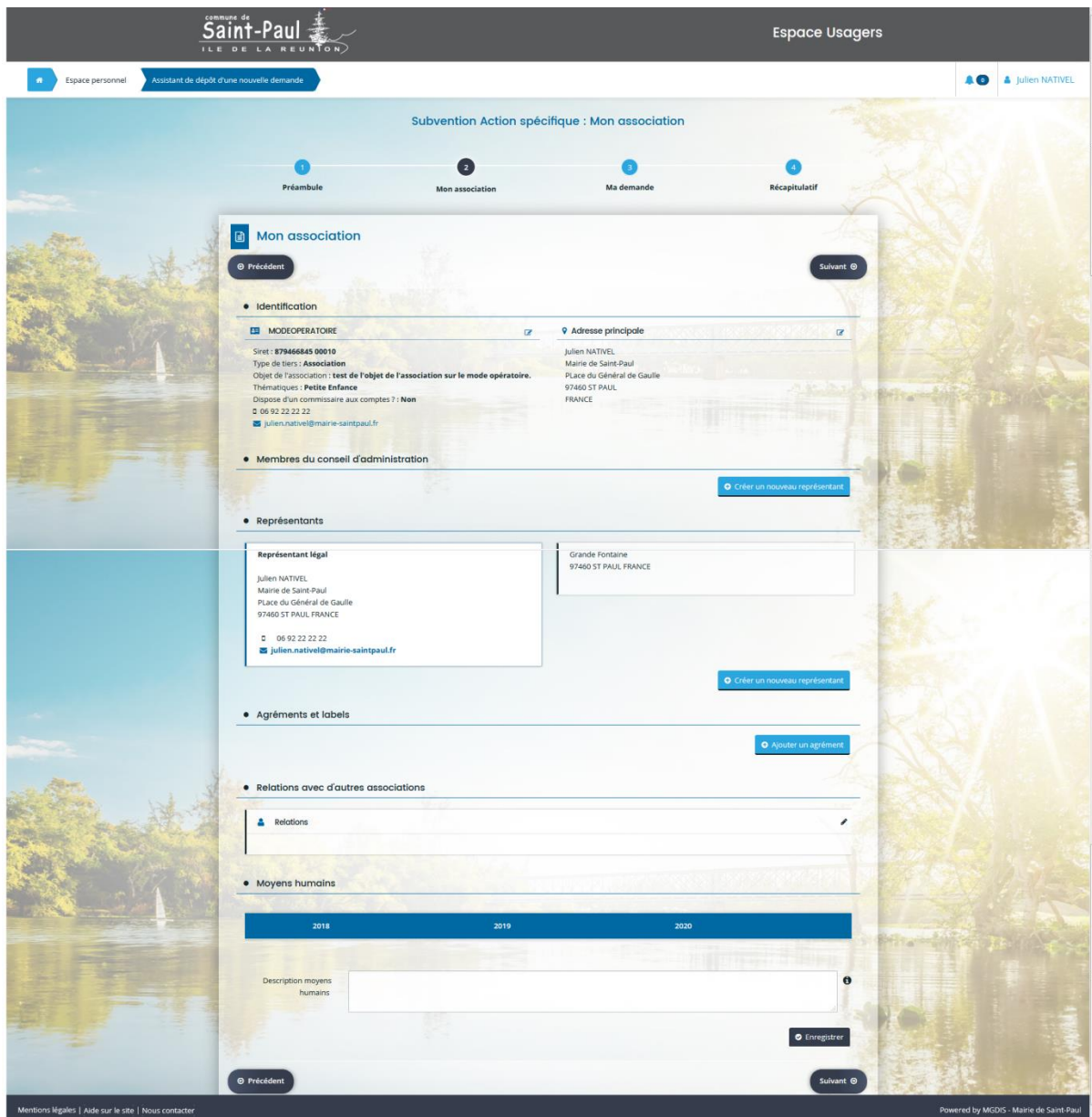
Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MEDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Vérifiez les éléments qui s'affichent et modifiez-les si besoin en cliquant sur les icônes  ou 



commune de Saint-Paul
ILE DE LA REUNION

Espace Usagers




Espace personnel | Assistant de dépôt d'une nouvelle demande | Julien NATIVEL

Subvention Action spécifique : Mon association


1 Prémabule | 2 Mon association | 3 Ma demande | 4 Récapitulatif

Mon association

Précédent | Suivant

- Identification**
 - MODEOPERATOIRE**  Siret : 87866645 00019
Type de tiers : Association
Objet de l'association : test de l'objet de l'association sur le mode opératoire.
Thématiques : Petite Enfance
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : Non
☎ 06 92 22 22 22
✉ julien.nativel@mairie-saintpaul.fr
 - Adresse principale**  Julien NATIVEL
Mairie de Saint-Paul
Place du Général de Gaulle
97460 ST PAUL
FRANCE
- Membres du conseil d'administration** [Créer un nouveau représentant](#)
- Représentants**
 - Représentant légal**
Julien NATIVEL
Mairie de Saint-Paul
Place du Général de Gaulle
97460 ST PAUL FRANCE
☎ 06 92 22 22 22
✉ julien.nativel@mairie-saintpaul.fr
 - Grande Fontaine
97460 ST PAUL, FRANCE[Créer un nouveau représentant](#)
- Agréments et labels** [Ajouter un agrément](#)
- Relations avec d'autres associations**
 - Relations** 
- Moyens humains**

2018	2019	2020
Description moyens humains		




[Enregistrer](#)

Précédent | Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint Paul

Terminez par

Suivant 

Complétez le formulaire demandé.

commune de **Saint-Paul**
ILE DE LA REUNION

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATVEL

Subvention Action spécifique : Informations sur ma demande

1 Preamble 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Informations sur ma demande

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Exercice * 2021 Précisez l'année de réalisation de l'action

Intitulé du projet *

Thématique *

Domaine d'intervention *

Fréquence *

Montant demandé à la commune *

Description de l'action *

Publics bénéficiaires

Veuillez indiquer les caractéristiques sociales du public bénéficiaire avec l'une des valeurs suivantes :

Types de public : Masculin | Féminin | Tout public

Tranches d'âge : 0-5 ans | 6-12 ans | 13-17 ans | 18-25 ans | 26-60 ans | +60 ans

Pour chaque caractéristique sociale, vous pouvez choisir plusieurs valeurs.

Types de public *

Tranches d'âge *

Localisation(s) du dossier

Veuillez saisir les premières lettres du quartier concerné dans la zone "Recherche" au niveau du champ "Localisations", puis sélectionnez la valeur concernée.

Si le projet ne se déroule pas sur la commune de Saint-Paul, veuillez saisir "Hors Saint-Paul".

Vous pouvez indiquer plusieurs valeurs dans les localisations.

Pour visualiser les différents quartiers de la commune par bassin de vie cliquez ici.

Zone géographique * Hierarchie commune de Saint-Paul : Commune / Arrondissement / Quartier

Localisations * Recherche

Informations complémentaires

Décal

Date prévisionnelle de démarrage du projet *

Durée du projet *

Exemples : 1 jour ; 2 mois ; 1 an

Public et ressources

Nombre de personnes concernées *

Contributions en nature (apports de l'association)

Précisez ici les mises à disposition gratuites, les prestations gratuites, le nombre de bénévoles affectés à l'action...

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez le budget prévisionnel de fonctionnement ou d'action spécifique. Le montant que vous avez inscrit dans la case « Montant demandé à la commune » précédemment devra être reporté dans la case « Commune de Saint-Paul ».

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande Julien NATUEL

Subvention de Fonctionnement : Budget prévisionnel

1 Prémabule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Savoir le budget prévisionnel de fonctionnement, il doit être équilibré afin de pouvoir continuer votre saisie.
Le montant demandé à la commune doit figurer dans le poste "Commune de Saint-Paul" au niveau des recettes.

Dépenses		Recettes	
	Prévisions		Prévisions
ACHATS	0,00 € TTC	VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	Vente de produits finis	<input type="text"/>
Achats d'études et prestations de services	<input type="text"/>	Vente de prestations	<input type="text"/>
Fournitures non stockables (eau, énergie)	<input type="text"/>	Produits des activités annexes	<input type="text"/>
Fournitures d'entretiens et petit équipement	<input type="text"/>	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Fournitures administratives	<input type="text"/>	Etat	<input type="text"/>
Autres fournitures non stockées	<input type="text"/>	Région	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Département	<input type="text"/>
SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC	Commune de Saint-Paul *	Cette information est obligatoire <input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	Autres communes, communautés de communes ou d'agglomérations	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Organismes sociaux	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Divers	<input type="text"/>	Agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>
AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC	Autres établissements publics	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Aides privées (fondation)	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Cotisations	<input type="text"/>
Frais postaux et de télécommunications	<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>
Services bancaires	<input type="text"/>	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €
IMPÔTS ET TAXES	0,00 € TTC	Bénévolat	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	Prestations en nature	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	Dons en nature	<input type="text"/>
CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC		
Rémunération des personnes	<input type="text"/>		
Charges sociales	<input type="text"/>		
Autres charges de personnel	<input type="text"/>		
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0,00 € TTC		
Affiliations	<input type="text"/>		
Dons manuels- Mécénat	<input type="text"/>		
Autres	<input type="text"/>		
CHARGES FINANCIÈRES	0,00 € TTC		
Charges financières	<input type="text"/>		
CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 € TTC		
Charges exceptionnelles	<input type="text"/>		
AUTRES CHARGES	0,00 € TTC		
Dotations aux amortissements et aux provisions	<input type="text"/>		
Engagements à réaliser sur ressources affectées	<input type="text"/>		
Charges indirectes	<input type="text"/>		
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 € TTC		
Secours en nature	<input type="text"/>		
Mise à disposition gratuite de biens et services	<input type="text"/>		
Prestations	<input type="text"/>		
Personnel bénévole	<input type="text"/>		
TOTAL DEPENSES 0,00 € TTC		TOTAL RECETTES 0,00 €	
Compléments prévisions dépenses	<input type="text"/>	Compléments prévisions recettes	<input type="text"/>

Précédent Intégrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MCDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Complétez et joindre une domiciliation bancaire (RIB) ou vérifier la bonne domiciliation bancaire sélectionnée.

Subvention Action spécifique : Domiciliation bancaire

1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

- Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte*

IBAN*

BIC*

- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant


Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

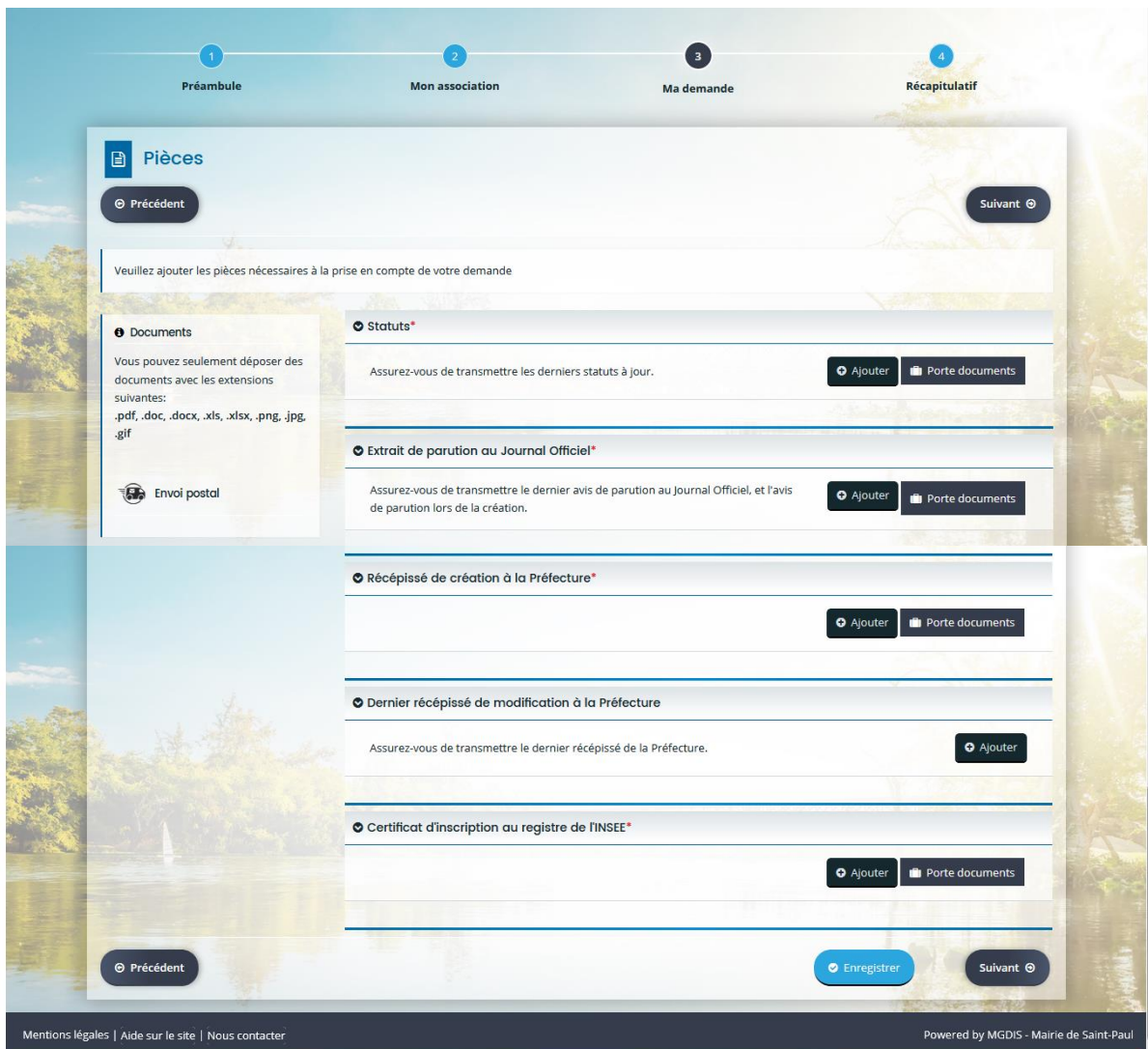
Terminez par

Suivant

Ajoutez les documents demandés directement via votre bibliothèque de documents de votre ordinateur ou sélectionnez-les via votre

 **Porte documents**

Automatiquement le logiciel enregistre les anciennes pièces jointes (dans votre « Porte documents ») lors de vos précédentes demandes et vous les propose. Il suffira tout simplement de sélectionner le bon document ou d'en ajouter un autre s'il ne fait pas partie de la liste.



1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

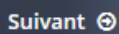
Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

- Documents**
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif
- Statuts***
Assurez-vous de transmettre les derniers statuts à jour. **Ajouter** **Porte documents**
- Extrait de parution au Journal Officiel***
Assurez-vous de transmettre le dernier avis de parution au Journal Officiel, et l'avis de parution lors de la création. **Ajouter** **Porte documents**
- Récépissé de création à la Préfecture***
Ajouter **Porte documents**
- Dernier récépissé de modification à la Préfecture**
Assurez-vous de transmettre le dernier récépissé de la Préfecture. **Ajouter**
- Certificat d'inscription au registre de l'INSEE***
Ajouter **Porte documents**

Précédent Enregistrer Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par



S'affiche le récapitulatif que vous pouvez télécharger. Cochez la case demandée pour transmettre votre demande de subvention de fonctionnement ou d'action spécifique à la Commune de Saint-Paul et terminez par

Transmettre

The screenshot shows the 'Subvention de Fonctionnement : Récapitulatif' page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Commune de Saint-Paul ILE DE LA REUNION' and the text 'Espace Usagers'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Espace personnel' > 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande'. The main content area features a progress indicator with four steps: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Ma demande, and 4. Récapitulatif. The 'Récapitulatif' step is active. The page contains a 'Précédent' button, a 'Récapitulatif des informations saisies' section, a checkbox for 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.', a disclaimer: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.', and a 'Transmettre' button. The footer includes 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Vous avez confirmation de la transmission de votre demande de fonctionnement ou d'action spécifique à la Commune de Saint-Paul.

The screenshot shows the 'Subvention de Fonctionnement : Confirmation' page. The navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous page. The main content area features a progress indicator with four steps: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Ma demande, and 4. Confirmation. The 'Confirmation' step is active. The page contains a 'Confirmation' section with the text: 'Votre demande a bien été transmise.', a link for 'Récapitulatif de la demande', and the text: 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' There is a 'Terminer' button. The footer is the same as the previous page.

Vous avez terminé votre demande de subvention à la Commune de Saint-Paul. Faites pour revenir à votre espace personnel.

Terminer

Demande de parution dans l'annuaire des associations



Pour une demande de parution dans l'annuaire des associations, cliquez sur [Déposer une demande](#)

Et choisissez « Demande de parution dans l'annuaire des associations ».

The screenshot shows the 'Choix du téléservice' (Choice of tele-service) page on the website of the Commune de Saint-Paul, Ile de La Réunion. The page header includes the logo of the commune and the text 'Espace Usagers'. Below the header, there are navigation links for 'Espace personnel' and 'Déposer une demande d'aide', and a user profile for 'Julien NATIVEL'. The main content area is titled 'Choix du téléservice' and contains a message: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' Below this message, there is a search bar labeled 'Recherche par libellé' and a dropdown menu labeled 'Filtrer par famille de tiers'. A list of services is displayed under the heading 'Liste des téléservices', with the following items: 'Demande de parution dans l'annuaire des associations', 'Subvention Action spécifique', and 'Subvention de Fonctionnement'. The page also features a pagination indicator 'Page(s) : 1 de 1' and a footer with 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

S'affiche un préambule, que nous vous demandons de lire attentivement car il indique la marche à suivre !

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Julien NATIVEL

Demande de parution dans l'annuaire des associations : Préambule

1 Préambule 2 Mon association 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Préambule

Suivant

Dans le cadre de la refonte de l'annuaire des associations de la Ville de Saint-Paul, cette procédure concerne l'ensemble des associations souhaitant apparaître sur ce nouvel annuaire. Vous pouvez désormais afficher une fiche pour chaque activité que vous souhaitez publier.

Avant la publication effective de votre structure, votre demande sera examinée et validée par la direction concernée.

A chaque étape de votre demande, votre dossier s'enregistre automatiquement lorsque vous cliquez sur "Suivant". Vous pouvez ainsi vous déconnecter et revenir le compléter ultérieurement, en passant par le lien "Suivre mes demandes" se trouvant sur la page d'accueil.

Le dépôt d'une demande d'inscription en ligne se fait en trois étapes :

Les données de l'association
Si votre association n'est pas déjà référencée dans l'espace des aides, renseignez les informations administratives de votre association (raison sociale, SIRET, membres élus, adresse...)

Votre inscription
Saisissez les informations nécessaires pour l'inscription dans l'annuaire en indiquant les différentes activités que vous proposez

Les pièces à joindre à votre dossier

- Statuts signés (obligatoire)
- Récépissé de déclaration à la préfecture (obligatoire)
- Logo (optionnel mais préférable)

Suivant

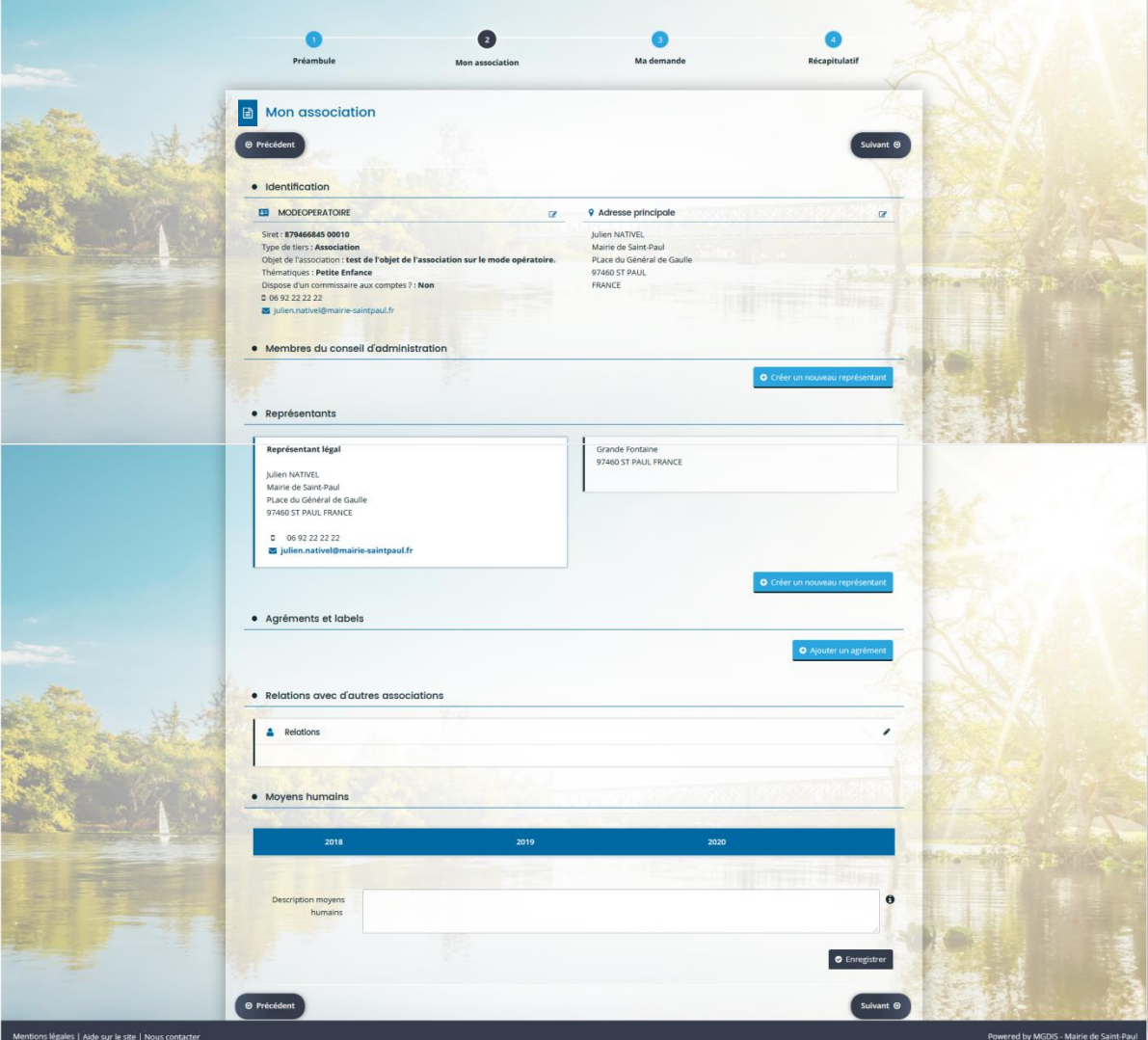
Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MCDIS - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant

Vérifiez les éléments qui s'affichent et modifiez-les si besoin en cliquant sur les icônes  ou 



1 Préambule 2 Mon association 3 Ma demande 4 Récapitulatif

Mon association

Précédent Suivant

- Identification
 - MODEOPERATOIRE ✓
 - Siret : 879466845 00010
 - Type de tiers : Association
 - Objet de l'association : test de l'objet de l'association sur le mode opératoire.
 - Thématiques : Petite Enfance
 - Dispose d'un commissaire aux comptes ? : Non
 - 06 92 22 22 22
 - julien.nativel@mairie-saintpaul.fr
- Adresse principale ✓
 - Julien NATIVEL
 - Mairie de Saint-Paul
 - Place du Général de Gaulle
 - 97460 ST PAUL
 - FRANCE
- Membres du conseil d'administration
 - Créer un nouveau représentant
- Représentants
 - Représentant légal
 - Julien NATIVEL
 - Mairie de Saint-Paul
 - Place du Général de Gaulle
 - 97460 ST PAUL FRANCE
 - 06 92 22 22 22
 - julien.nativel@mairie-saintpaul.fr
 - Grande Fontaine
 - 97460 ST PAUL FRANCE
- Créer un nouveau représentant


- Agréments et labels
- Ajouter un agrément
- Relations avec d'autres associations
- Relations ✓
- Moyens humains
- 2018 2019 2020
- Description moyens humains
- Enregistrer

Précédent Suivant

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

Powered by MGD5 - Mairie de Saint-Paul

Terminez par

Suivant 

Complétez les formulaires demandés. Vous pouvez renseigner plusieurs activités en cliquant sur « Ajouter » à chaque nouvelle activité.

The screenshot shows the 'Informations générales' step of a 4-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Votre dossier, and 4. Récapitulatif. The current step is 'Informations générales', which includes a 'Précédent' button, a 'Suivant' button, and a text area for general information. Below this, there are sections for 'Informations devant paraître sur l'annuaire des associations', 'Informations de parution et d'échanges' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), and 'Liste des activités pour parution dans l'annuaire'. The activity list has columns for 'Activité', 'Description de l'activité', 'Quartier', 'Public', 'EMAIL ou téléphone ...', and 'Téléphone du contac...'. There is an 'Ajouter' button for each row. At the bottom of the form, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

Terminez par

Suivant ➔

Ajoutez les documents demandés directement via votre bibliothèque de documents de votre ordinateur ou sélectionnez les via votre

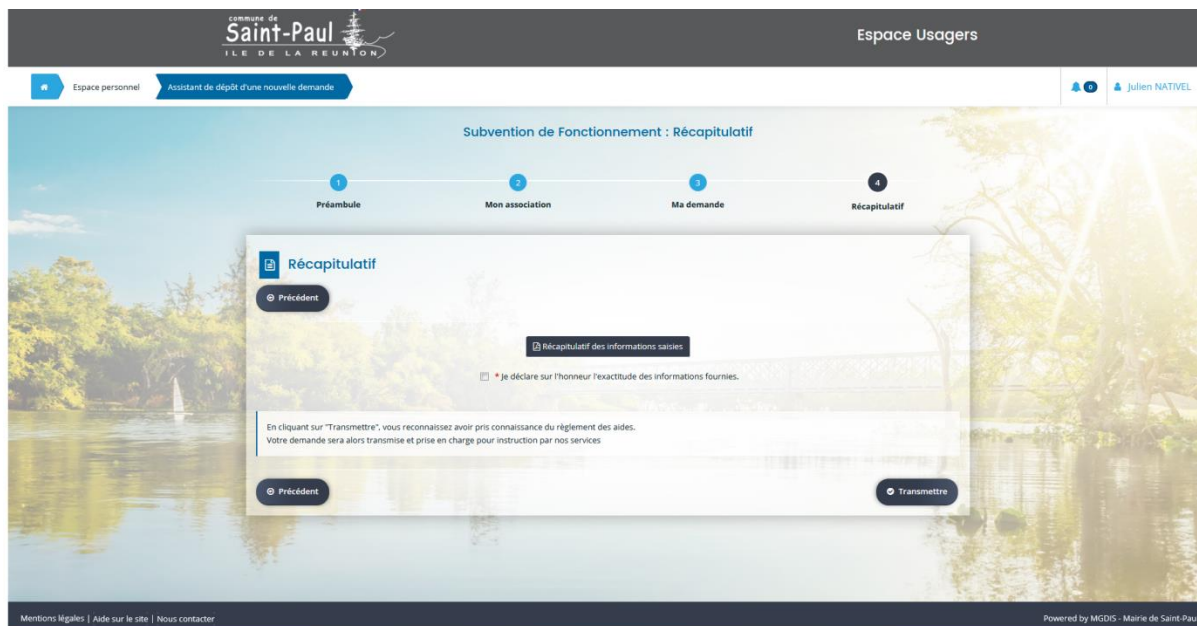
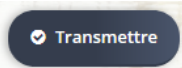
Porte documents

The screenshot shows the 'Pièces' step of the 4-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Mon association, 3. Votre dossier, and 4. Récapitulatif. The current step is 'Pièces', which includes a 'Précédent' button, a 'Suivant' button, and a text area for adding necessary documents. Below this, there are sections for 'Documents' (with a list of supported file extensions: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif), 'Statuts signés*', and 'Récépissé de déclaration à la préfecture*'. Each section has an 'Ajouter' button and a 'Porte documents' button. At the bottom of the form, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. The footer contains 'Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter' and 'Powered by MGDIS - Mairie de Saint-Paul'.

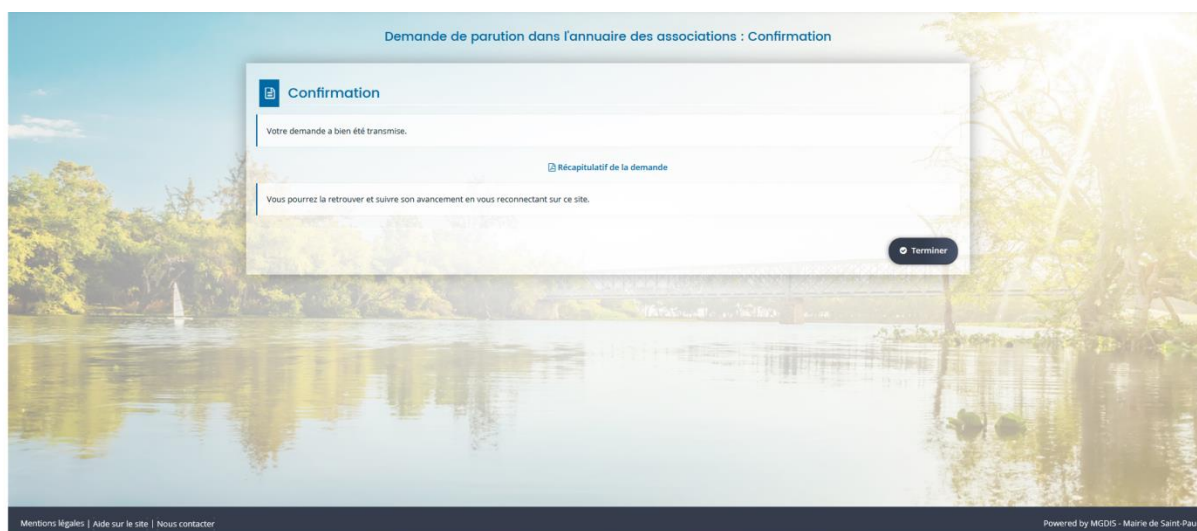
Terminez par

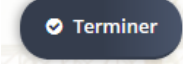
Suivant ➔

S'affiche le récapitulatif que vous pouvez télécharger. Cochez la case demandée pour transmettre votre demande de parution dans l'annuaire des associations à la Commune de Saint-Paul et terminez par



Vous avez confirmation de la transmission de votre demande de parution dans l'annuaire des associations la Commune de Saint-Paul



Vous avez transmis votre demande à la Commune de Saint-Paul. Faites  pour revenir à votre espace personnel.