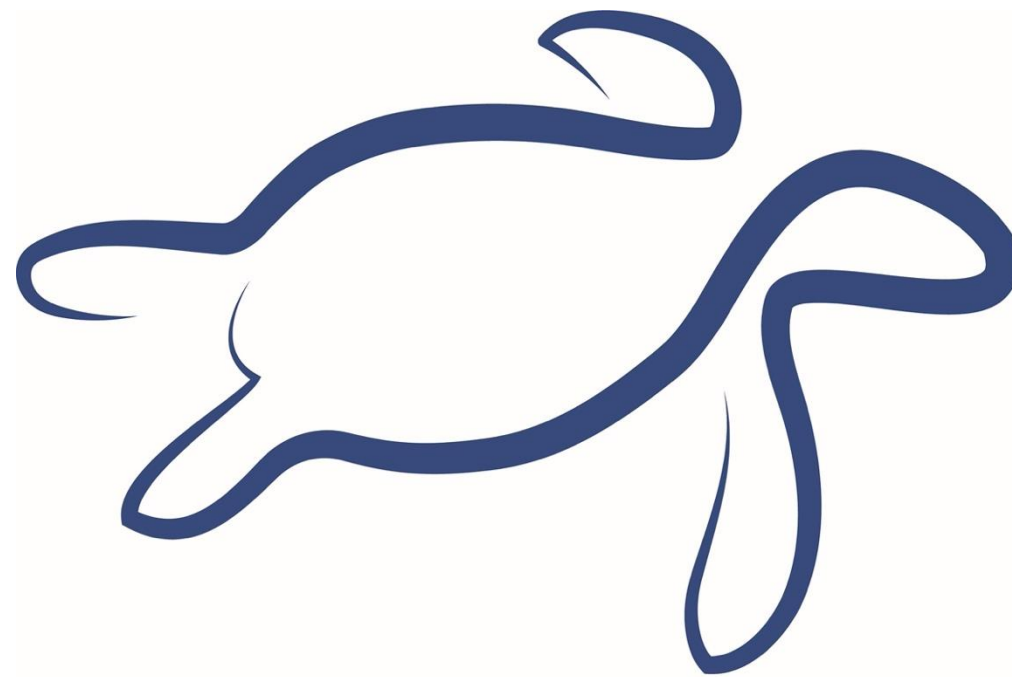


# Portail demande de subvention

Guide de l'utilisateur



Ville de  
**Saint-Leu**

# Préambule

Dans sa volonté de modernisation et de simplification des démarches administratives, la commune propose désormais les demandes de subvention en ligne.

Cette procédure dématérialisée, sollicitée par nombre d'association, vise à améliorer le service lié à la prise en charge des dossiers

# Le principe

## Un portail composé de 3 téléservices :

Selon l'objet de la demande l'utilisateur utilise l'un des téléservices

- ❖ **Subvention de fonctionnement associations socio-culturelles**
  - ✓ Demande de subvention de fonctionnement classique
- ❖ **Subvention de fonctionnement associations sportives**
  - ✓ Demande de subvention de fonctionnement classique
- ❖ **Projet**
  - ✓ Demande de subvention en lien avec un événementiel
  - ✓ Qu'ils s'agissent d'une manifestation sportive d'envergure (ex : compétition internationale de parapente) ou d'une manifestation socio-culturelle d'une certaine ampleur (ex : jour de l'an chinois)

## La démarche :

- **Créer un compte**
  - L'utilisateur se crée un compte utilisateur
- **Créer et déposer une demande de financement**
  - A partir de son compte l'utilisateur peut générer une demande de subvention
- **Répondre aux sollicitations de l'agent instructeur**
  - L'espace peut être utilisé comme correspondance usager/gestionnaire
- **Répondre à une demande de justification**
  - L'utilisateur peut transmettre des pièces ou autres documents justificatifs sollicités par l'instructeur

# Les étapes

## Créer son compte

- ❖ Lors sa première connexion sur le portail l'utilisateur doit créer son compte, autrement dit :
  - Créer un identifiant
  - Créer un mot de passe
- ❖ Le bouton « créer mon compte » permet d'accéder au formulaire
- ❖ Tous les champs du formulaire doivent être renseignés

## Exemple de la page d'accueil

Première visite ?

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect!

**S'identifier avec FranceConnect**

Vous ne disposez pas de la licence du module "Identification et authentification avec le dispositif FranceConnect". L'utilisation de ce module est soumise à licence.

[Où est-ce que FranceConnect ?](#)

Où

Créer votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Vos informations de connexion**

Identifiant \* mgds.proje

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

**Vos informations personnelles**

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \* Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique \* Format attendu : nom@domaine.fr

**Créer mon compte**

Pour créer un compte, l'utilisateur complète tous les champs du formulaire :

- Un identifiant
- Un mot de passe
- Civilité, Nom, Prénom
- Une adresse électronique

L'adresse électronique ne pourra être utilisée que pour un seul compte.

Le bouton « Créer mon compte » génère un courriel. L'utilisateur clique sur le lien contenu dans le courriel pour activer son compte.

# Les étapes

## Validation du compte

- ❑ Un mail est envoyé par l'instructeur
  - Dans celui-ci se trouve un lien sur lequel l'utilisateur doit cliquer
  - Un message apparaît alors pour indiquer l'activation du compte
- ❑ Le bouton « *écran de connexion* » permet de revenir à la page de connexion

*Exemple du message*

✔ **Validation**

Votre compte est désormais activé. Vous pouvez vous connecter au portail.

---

# Se connecter

- Accéder au portail par le lien
- Renseigner l'identifiant et le mot de passe

## ☐ Mot de passe oublié :

- Cliquer sur l'onglet « mot de passe ou identifiant oublié? »

**Récupérer mes informations de connexion**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

- **Identifiant oublié**  
Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.  
Adresse électronique \*   
Valider
- **Réinitialisation du mot de passe**  
Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.  
Identifiant ou adresse électronique \*   
Valider

**Connexion**  
Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié?

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte? [Créez-en un.](#)

En cas d'oubli de l'identifiant, ou du mot de passe, le bouton **Mot de passe ou identifiant oublié** permet :

- De **récupérer l'identifiant** en renseignant son adresse électronique
- De **réinitialiser le mot de passe** en renseignant son identifiant ou son adresse électronique.

# Créer et déposer une demande de subvention

Lors de sa première connexion l'utilisateur arrive sur une page d'accueil

L'onglet « déposer une demande d'aide » permet d'entamer la démarche et de remplir le formulaire

(Sur l'image des annotations permettent de repérer différents onglets)

The screenshot shows the MGDIS 'Espace Usagers' interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes échanges', and a user profile icon. The main content area displays a welcome message and a 'Mes demandes d'aides' section with a 'Déposer une demande d'aide' button. Annotations with red arrows point to these elements:

- Top navigation bar:**
  - Mes échanges:** L'utilisateur pourra suivre ses échanges avec les agents.
  - Mes sollicitations:** L'utilisateur pourra suivre et répondre aux sollicitations des agents.
- User profile icon:** En cliquant sur son nom, l'utilisateur peut accéder aux informations de son compte : modifier ses noms et prénoms, son adresse électronique et réinitialiser son mot de passe ; solliciter le rattachement à un tiers existant. L'utilisateur peut aussi se déconnecter.
- Mes demandes d'aides section:** L'utilisateur pourra suivre ses demandes.
- Déposer une demande d'aide button:** L'utilisateur peut déposer une première demande.

# Créer une demande

- L'utilisateur aura à sélectionner le champ «filtrer par famille de tiers»
  - ❖ Champ déroulant choisir : **Association**
- En bas de la page s'affiche les différents téléservices à choisir selon l'objet de la demande
  - ❖ **Subvention de fonctionnement associations socio-culturelles**
    - ✓ Demande de subvention de fonctionnement classique
  - ❖ **Subvention de fonctionnement associations sportives**
    - ✓ Demande de subvention de fonctionnement classique
  - ❖ **Projet**
    - ✓ Demande de subvention en lien avec un événementiel
    - ✓ Qu'ils s'agissent d'une manifestation sportive d'envergure (ex : compétition internationale de parapente) ou d'une manifestation socio-culturelle d'une certaine ampleur (ex : jour de l'an chinois)

L'utilisateur sélectionne la famille de tiers pour laquelle la demande est créée.

Merci de sélectionner le dispositif de subvention

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des dispositifs

- [Demande de subvention](#)
- [Demande de subventions](#)
- [Demande de subvention de fonctionnement](#)

Page(s) : 1 de 1

La liste des téléservices accessibles à la famille de tiers apparaît.

L'utilisateur sélectionne le téléservice sur lequel la demande est créée.



# Créer une demande

(suite)

## 5 étapes :

- ✓ Preamble
- ✓ Critères d'éligibilité
- ✓ Votre association (ou tiers)
- ✓ Votre dossier
- ✓ Récapitulatif

### ❖ Preamble

- Présentation succincte du contexte de l'aide apportée

### ❖ Critères d'éligibilité

- Il s'agit de répondre à 3 questions
- Conditionne la poursuite de la démarche

### ❖ Votre association

- Prévoir le numéro Siret
  - Permet de récupérer des données sur l'association automatiquement
  - Cependant certaines données seront à renseigner (si non disponible) notamment celles obligatoires (étoiles rouges)
- Représentant légal
  - L'utilisateur qui dépose la première demande pour l'association devient l'administrateur du compte
    - L'administrateur peut créer et inviter d'autres membres
- Domiciliation bancaire
  - Renseignement sur le compte bancaire
  - Prévoir un RIB (scanner) pour ajouter dans le téléservice

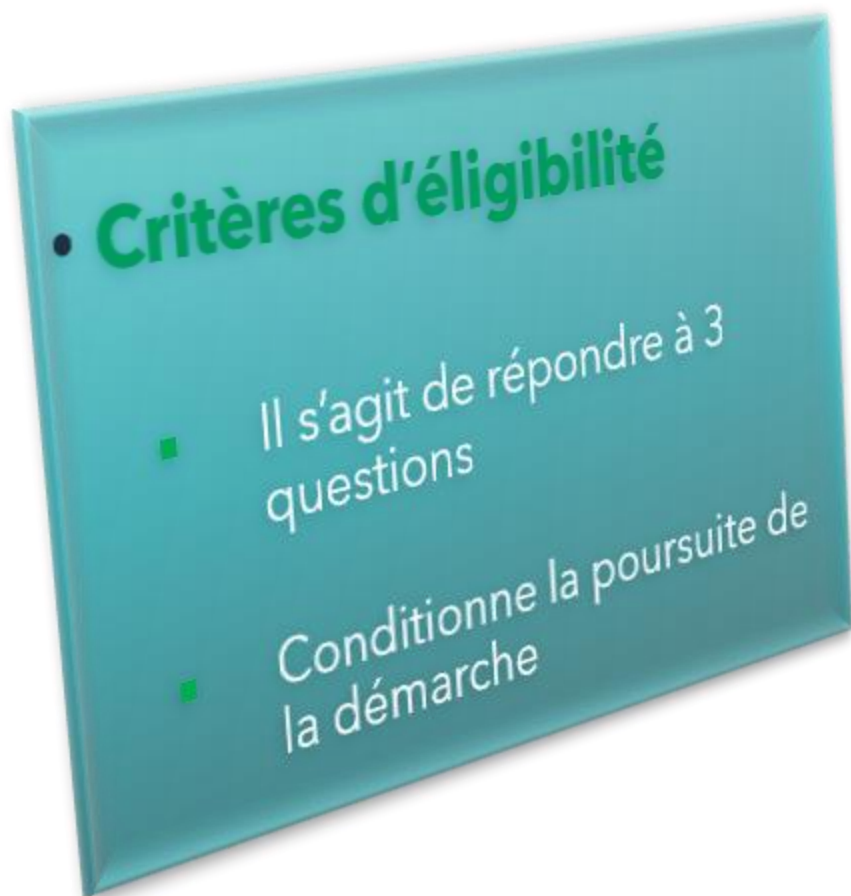
### ❖ Votre dossier

- L'association renseigne les champs du dossier de demande
- L'association ajoute les documents nécessaires (ex : PV assemblée générale, bilan financier, ...etc)
  - Prévoir d'enregistrer les documents sur l'outil informatique afin de les insérer sur le téléservice

### ❖ Récapitulatif

- À ce stade l'utilisateur peut encore modifier le dossier
- L'utilisateur coche la case « déclaration sur l'honneur » puis sur l'onglet transmettre
  - L'utilisateur ne peut plus faire de modification

# Présentation des pages



## Demande de subvention : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

1  
Préambule

2  
Critères d'éligibilité

3  
Votre tiers

4  
Votre dossier

5  
Récapitulatif

### Critères d'éligibilité

Précédent

Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Votre structure est-elle une association loi 1901 ? \*  Oui  Non

Votre association a-t-elle son siège social à ...? \*  Oui  Non

Votre association a-t-elle plus d'un an d'existence ? \*  Oui  Non

Précédent

Suivant

# Présentation des pages

## • Votre association

(renseignements sur l'association)

- **Prévoir le numéro Siret**
  - Permet de récupérer des données sur l'association automatiquement
  - Cependant certaines données seront à renseigner (si non disponible) notamment celles obligatoires (étoiles rouges)
- Représentant légal
  - L'utilisateur qui dépose la première demande pour l'association devient l'administrateur du compte
    - L'administrateur peut créer et inviter d'autres membres
- Domiciliation bancaire
  - Renseignement sur le compte bancaire
  - Prévoir un RIB (scanner) pour ajouter dans le téléservice

The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (current step), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main heading is 'Choix de la famille'. Below it are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form fields include: 'Je suis ou je représente un(e) \*' with a dropdown menu set to 'Association'; 'Domicilié(e)' with radio buttons for 'En France' (selected) and 'A l'étranger'; 'Recherche par \*' with a text area containing information about the 'API Entreprise' service and radio buttons for 'SIRET' (selected) and 'RNA'; and 'SIRET \*' with two input boxes. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. A red arrow points from the 'Enregistrer' button to the explanatory text at the bottom left.

Onglet « enregistrer » : il est conseillé de faire l'enregistrement des saisies régulièrement. Cela permet de reprendre ultérieurement le dossier

# Présentation des pages

## Demande de subvention : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

- 1 Préambule
- 2 Critères d'éligibilité
- 3 Votre tiers
- 4 **Votre dossier**
- 5 Récapitulatif

### Ma domiciliation bancaire

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- 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

## • Votre association

(renseignements sur l'association)

- Prévoir le numéro Siret
  - Permet de récupérer des données sur l'association automatiquement
  - Cependant certaines données seront à renseigner (si non disponible) notamment celles obligatoires (étoiles rouges)
- Représentant légal
  - L'utilisateur qui dépose la première demande pour l'association devient l'administrateur du compte
    - L'administrateur peut créer et inviter d'autres membres
- Domiciliation bancaire**
  - Renseignement sur le compte bancaire
  - Prévoir un RIB (scanner) pour ajouter dans le téléservice

Onglet « enregistrer » : il est conseillé de faire l'enregistrement des saisies régulièrement. Cela permet de reprendre ultérieurement le dossier

# Présentation des pages

- **Votre dossier**

- L'association renseigne les champs du dossier de demande
- **L'association ajoute les documents nécessaires** (ex : PV assemblée générale, bilan financier, ...etc)
  - Prévoir d'enregistrer les documents sur l'outil informatique afin de les insérer sur le téléservice
  - Cliquer sur « **+ ajouter** »

1 Preamble 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

**Pièces**

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Documents**

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

- Statuts de l'association en vigueur\* Ajouter
- Bilan financier approuvé du dernier exercice comptable clos\* Ajouter
- Dernier procès-verbal de l'assemblée générale\* Ajouter
- Liste des dirigeants / Composition du bureau\* Ajouter
- Récépissé de déclaration en préfecture\* Ajouter
- Autre pièce Ajouter

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Précédent Enregistrer Suivant

Onglet « enregistrer » : il est conseillé de faire l'enregistrement des saisies régulièrement. Cela permet de reprendre ultérieurement le dossier

# Présentation des pages

## ❖ Récapitulatif

- À ce stade l'utilisateur peut encore modifier le dossier
- L'utilisateur coche la case « **déclaration sur l'honneur** » puis sur l'onglet « **Transmettre** »
  - L'utilisateur ne peut plus faire de modification
- ✓ Un récapitulatif est généré et envoyé par mail à l'utilisateur

## ÉTAPE 5 - Récapitulatif

A ce stade de la création, la demande est encore modifiable par l'utilisateur.

L'utilisateur coche la **case** de déclaration sur l'honneur puis clique sur **Transmettre**.

Maintenant, l'utilisateur **ne peut plus modifier la demande**.