



GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL DES AIDES

Sommaire

1	CREER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE	2
1.1	CREER UN COMPTE	2
1.2	DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE.....	4
1.3	SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE	12
2	SE RECONNECTER SUR SON COMPTE	13
3	REPENDRE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT DE PIECE.....	15
3.1	RECEVOIR UNE DEMANDE DE COMPLEMENT SUR LES PIECES	15
3.2	REPENDRE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT SUR LES PIECES.....	15
4	REPENDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION	17
4.1	RECEVOIR UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION	17
4.2	REPENDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION.....	18
5	AJOUTER DES PIECES A JOINDRE APRES DEPOT DE LA DEMANDE	20

1 CREER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE

1.1 CREER UN COMPTE

Pour pouvoir déposer une demande d'aide, il est nécessaire de disposer d'un compte utilisateur sur le portail. Pour cela, renseignez une adresse mail et cliquez sur « valider ».

saône-et-loire.fr

CONNEXION / INSCRIPTION

Menu

Création d'un compte

Après validation de votre adresse électronique, il vous sera envoyé un courriel pour ouvrir votre compte.

Courriel :

VALIDER

FranceConnect

S'inscrire avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Département de Saône-et-Loire

Hôtel du Département
Rue de Lingendes
71020 Mâcon cedex 9
Tel. : 03 85 39 66 00

NOUS CONTACTER

FOIRE AUX QUESTIONS
MENTIONS LÉGALES
DONNÉES PERSONNELLES
ACCESSIBILITE

Un mail vous sera envoyé pour création du compte.

MesDémarches71 : activation de votre compte

De: MesDémarches71<ne-pas-repondre+saone-et-loire-test@entrouvert.org>?
Reçu le 09/09/2020 à 09:57

Encodage: worldwide (utf-8)

Bonjour,

Vous venez de créer votre compte, nous vous en remercions.

Pour choisir un mot de passe et finaliser la création de votre compte, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

Finaliser l'inscription

Attention, sans validation de votre part dans les 2 jours, votre demande de compte sera annulée.

Ce compte est obtenu en renseignant :

- Une civilité ;
- Un nom, prénom ;
- Un mot de passe.

Si vous avez déjà un compte, vérifiez que la civilité est renseignée, elle est obligatoire.

Création d'un compte

Veillez remplir le formulaire afin de finir la création de votre compte.

- > Accueil
- > Mon compte
- > Mes demandes

RECHERCHE

Civilité :
 Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Mot de passe :

Pour la sécurité du mot de passe veuillez avoir a minima :

8 caractères 1 minuscule 1 chiffre 1 majuscule

Confirmation du mot de passe :

Les deux mots de passe doivent être identiques.

VALIDER



Vous venez de créer un compte.

- > Accueil
- > Mon compte
- > Mes demandes

RECHERCHE

Vérification d'autorisation d'accès

Souhaitez-vous être authentifié sur le service Progos MGDIS ?

Les informations suivantes seront envoyées au service :

- Vos prénom, nom et identifiants
- Votre adresse de courriel : m.blay@yopmail.com

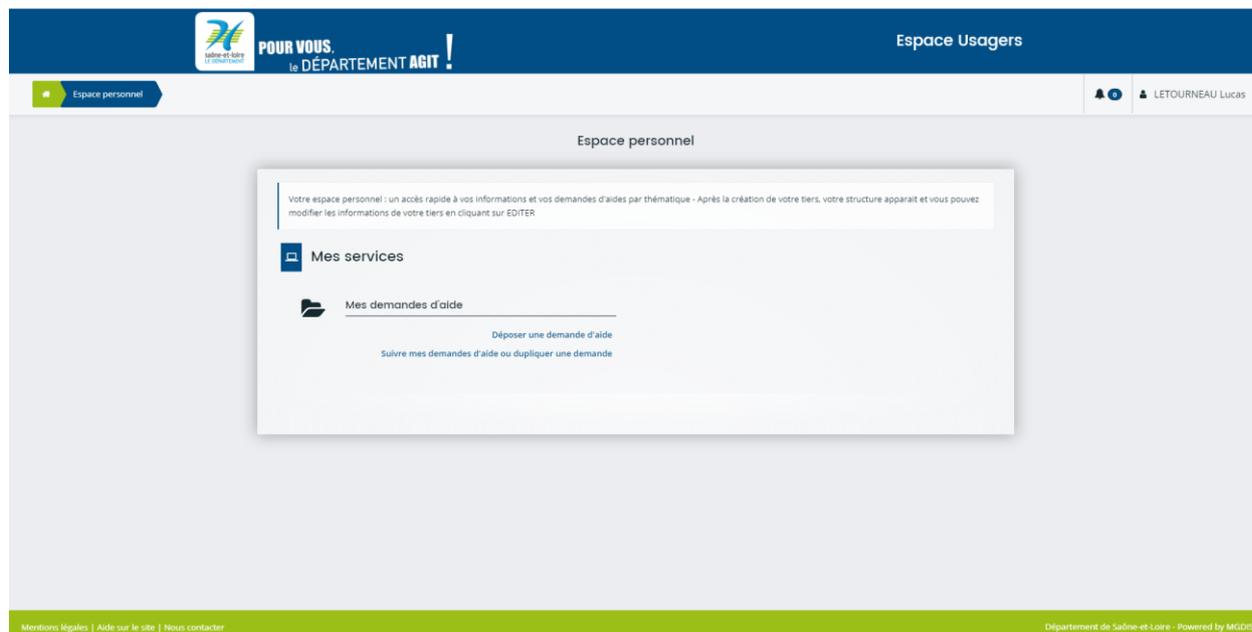
Ne plus redemander

ACCEPTER

REFUSER

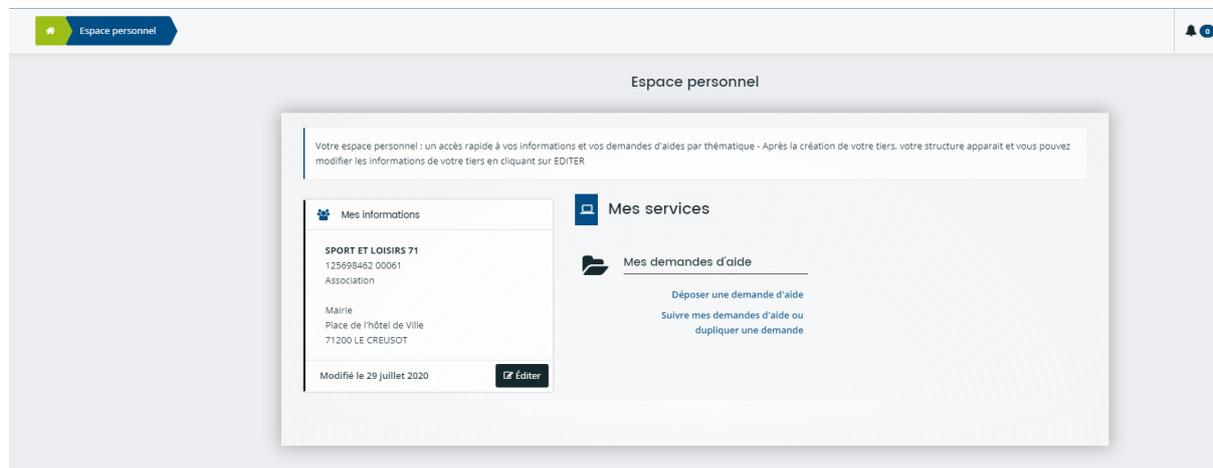
1.2 DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

Après authentification avec votre compte, vous atteindrez votre espace personnel.



Deux choix sont possibles. Vous pouvez :

- Soit déposer une demande d'aide ;
- Soit suivre l'état d'avancement d'une demande déjà déposée ou dupliquer une demande (si vous avez déjà créé votre structure)

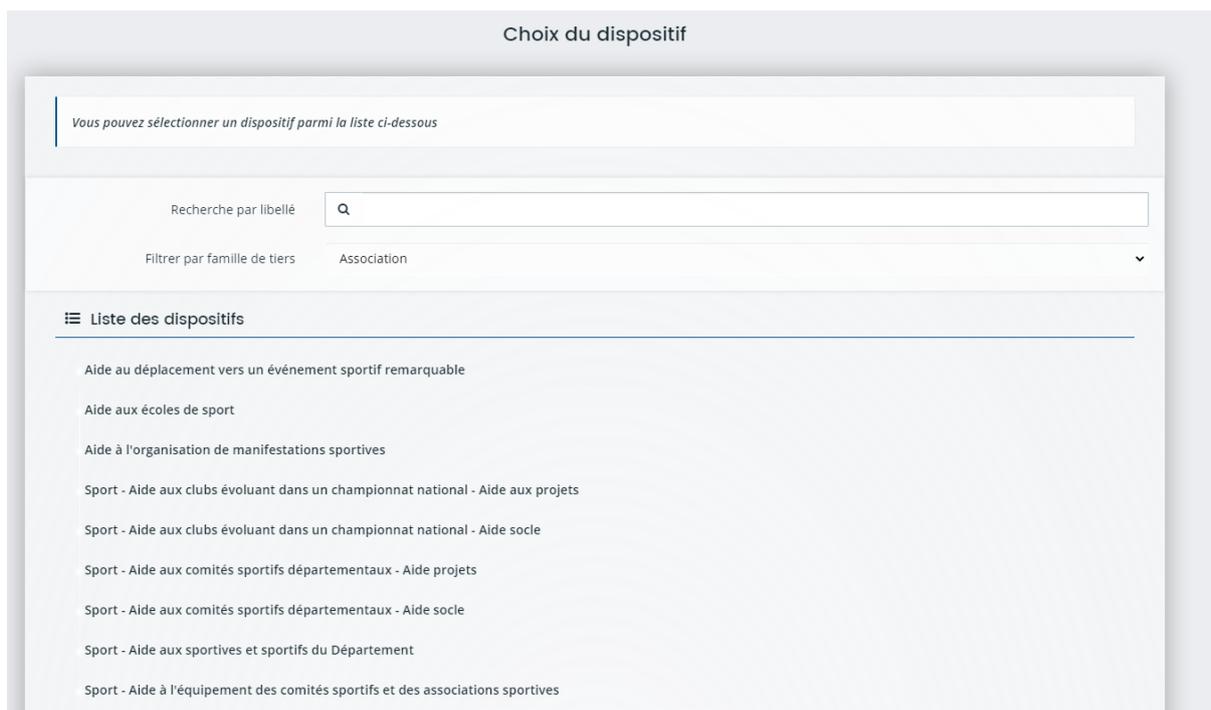


Dans le cas du dépôt d'une demande :

Choix du téléservice

Sélectionnez le dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande de subvention. Vous avez la possibilité de rechercher le téléservice soit :

- En le sélectionnant dans la liste ;
- En tapant un mot clé dans la zone de recherche ;
- Par famille de tiers, c'est-à-dire, le type de personne : particulier ou structure (association, entreprise, etc.).

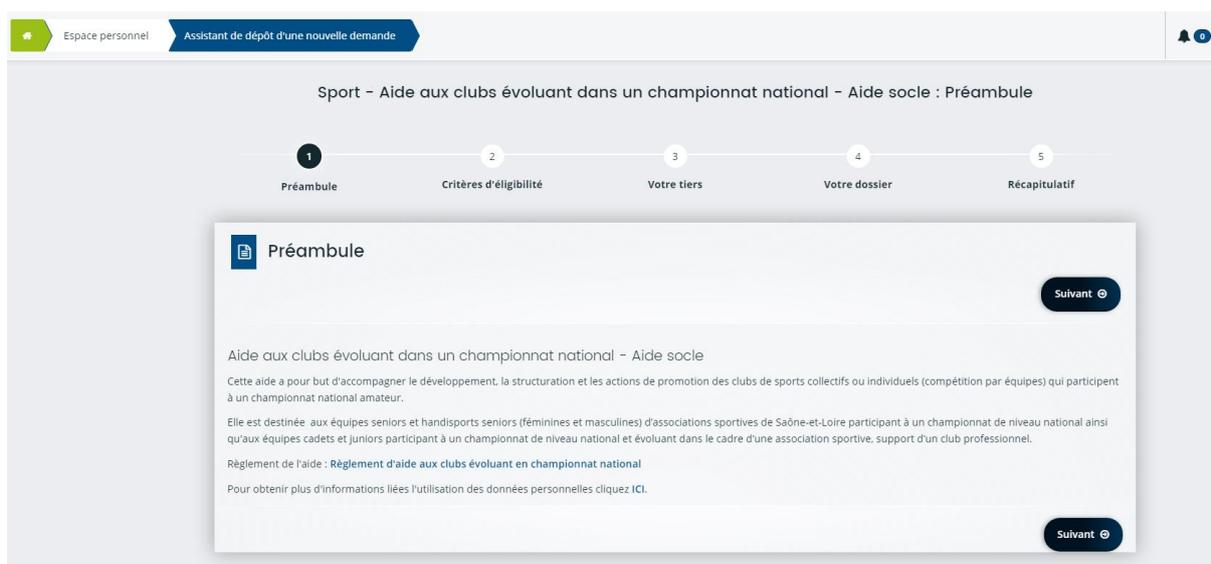


Ne seront disponibles que les téléservices ouverts.

Vous allez ensuite pouvoir commencer la création de votre demande de subvention. Elle ne pourra être transmise qu'une fois toutes les informations obligatoires renseignées et toutes les pièces déposées.

Préambule

Cet écran est informatif. Il explique l'objet de l'aide. Vous avez la possibilité de cliquer sur un lien pour visualiser le règlement d'intervention de l'aide demandée.



Cliquez sur « Suivant ».

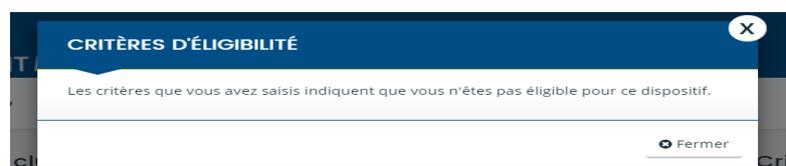
Critères d'éligibilité

Cet écran (qui apparait sur certains dispositifs) vous oblige à répondre à quelques questions pour vérifier que vous remplissez bien les conditions nécessaires pour poursuivre le dépôt de la demande.

Répondez aux questions et cliquez sur « suivant ».

Si vous respectez les critères d'éligibilité, vous pourrez continuer et compléter votre demande.

Dans le cas contraire, vous ne pourrez bénéficier de cette aide.



Votre tiers

2 cas :

1°) Si le compte est déjà lié à une structure (association, etc.) : Vous pouvez vérifier et modifier si nécessaire les informations de la structure en cliquant sur l'icône représentant un crayon puis aller à la page suivante.

Votre tiers

Précédent Suivant

- Identification**

SPORT ET LOISIRS 71 Siret : 125698462 00061 Type de tiers : Association Numéro RNA : W569425987 06 22 22 22 22 s.letourneau@saoneetloire71.fr	Adresse principale Mairie Place de l'hôtel de Ville 71200 LE CREUSOT FRANCE
---	--
- Représentants**

Monsieur Robert BEY Fonction : Président Représentant légal 26 Route de Maçon 71200 ST SERVIN DU BOIS FRANCE

Créer un nouveau représentant

2°) Si le compte n'est pas lié à une structure vous devez la créer en complétant l'ensemble des informations obligatoires concernant la structure (Siret, nom, etc.).

Identification

Précédent Suivant

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

SIRET * 533576542 00013

Enregistrer

Identification

Précédent Suivant

*Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.
Les mentions suivies d'une astérisque rouge sont des zones de saisies obligatoires.*

- Généralités**

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger
- Mes informations personnelles**

Nom complet * Madame Sandrine LETOURNEAU

Adresse électronique s.letourneau@yopmail.com

Téléphone 1 *

Téléphone 2
- Le tiers que je représente**

SIRET * 533576542 00013

Nom de la structure *

Sigle

Ici, il convient de renseigner les informations concernant le représentant légal de la structure (**Président**). Le représentant légal apparaît alors dans les contacts.

Il est possible de créer d'autres contacts (trésorier par exemple), en cliquant sur le bouton « créer ».

Représentant légal

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le Président(e) de l'association et l'adresse de correspondance si différente du siège.

- *Si vous êtes le Président(e) de l'association. Cliquez sur "Oui" à la question "Êtes-vous ce représentant légal ?" et vos informations déjà renseignées se pré-rempliront. Puis sélectionnez votre fonction au sein de l'association.*
- *Si vous n'êtes pas le Président(e) de l'association. Cliquez sur "Non" à la question "Êtes-vous ce représentant légal ?" et renseignez les informations concernant le représentant légal de votre association ainsi que sa fonction.*

Identification

Êtes-vous ce représentant légal ? * Oui Non

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique

Téléphone *

Autre téléphone

Votre dossier

Cette étape permet de compléter les informations relatives à la demande de subvention. Elles varient donc selon le dispositif concerné.

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Sport - Aide aux clubs évoluant dans un championnat national - Aide sociale : Informations dossier

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

Informations dossier

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande.

Exercice * Merci de renseigner l'exercice relatif à l'année de la campagne de l'aide

Montant sollicité auprès du Département *

Moyens humains (Au 31 Décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de votre structure

Nombre de bénévoles *
Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée

Nombre de salariés en équivalent temps plein *

Les champs proposés sont sous forme de saisie libre, choix dans une liste, choix oui/non, date, montant ou numérique (avec ou sans décimales).

Certains formulaires comportent des tableaux à compléter en créant des lignes avec le bouton « Ajouter ». Une fenêtre s'affiche alors pour compléter les éléments d'une ligne. Il est ensuite possible de l'enregistrer, de la modifier ou de la supprimer.

Certains dispositifs prévoient de compléter le plan de financement prévisionnel en ligne. **Il devra obligatoirement être équilibré pour le dépôt de la demande d'aide.**

Plan de financement prévisionnel

Précédent Suivant

Dépenses		Recettes	
	Coût		Financement
60 - ACHAT	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € TTC
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € TTC
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC	Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € TTC
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Etat	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	Conseil(s) Régional(aux)	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Conseil(s) Départemental(aux)	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € TTC	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>	Organismes sociaux (CAF, etc.)	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	Agence de service et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € TTC		

Domiciliation bancaire

Cet écran est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt du RIB au format PDF. Un contrôle de cohérence est effectué par l'appli. En fonction de l'IBAN saisi, le BIC s'affiche automatiquement.

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

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 * ASSOCIATION LOISIRS

IBAN * FR76 1027 8025 6500 0374 4544 546

BIC * CMCIFR2AXXX

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire*

Ajouter

Lors du dépôt d'une nouvelle demande, cet IBAN devra être confirmé s'il est toujours le même ou un nouvel IBAN pourra être créé en cliquant sur « utiliser une nouvelle domiciliation ».

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte ASSOCIATION

SEPA

IBAN : FR76 1213 5003 0008 0020 2560 931

BIC : CEPAFRPP213

Relevé d'identité bancaire : RIB.pdf

29/07/2020 15:41 (132.19 Ko)

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

Pièces

Vous arrivez ensuite sur la liste des pièces à fournir. Les pièces obligatoires ont un astérisque rouge. Les extensions autorisées sont précisées sur la gauche. Pour ajouter une pièce, vous devez cliquer sur « Ajouter » et sélectionner le fichier.

Après le dépôt d'une 1^{ère} demande, certaines pièces seront automatiquement rattachées au porte-document de la structure. Ce qui vous permettra pour les dépôts ultérieurs, d'aller la rechercher dans ce porte document, si c'est toujours la même (statuts par exemple). Un bouton « Porte-document » apparaîtra alors à côté du bouton « Ajouter ».

Pièces

Précédent
Suivant

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

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.pdf

Exemplaire des statuts en vigueur déposés dans les services préfectoraux*

Ajouter Porte documents

Récépissé de dépôt de déclaration ou de modification de l'association*

Ajouter Porte documents

Composition du conseil d'administration*

Ajouter Porte documents

Récapitulatif

Cette étape permet de vérifier que le dossier est complet et que les données sont correctes. Un récapitulatif peut être téléchargé en cliquant sur le bouton concerné. Merci de bien attendre que le récapitulatif soit généré (petite roue qui tourne) avant de transmettre le dossier.

Une fois le dossier complété, vous devez attester sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. Le dossier peut ensuite être transmis au Département en cliquant sur « transmettre ».

Récapitulatif

Précédent

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

En tant que Président.e de l'association, je déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (**RIB joint au dossier de demande de subvention**).

¹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

Vous pouvez vérifier votre saisie avant transmission

Récapitulatif des informations saisies

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

Ne pas oublier de cliquer sur "Transmettre", pour que votre demande soit prise en charge pour instruction par nos services.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement de l'aide.

La demande arrive ensuite aux instructeurs du Département. L'instruction de votre demande de subvention débute, le gestionnaire pourra alors demander des pièces ou des informations complémentaires à la structure.

Tant qu'une demande n'est pas transmise, vous pouvez à partir de l'espace personnel revenir sur votre dossier en cliquant sur « suivre mes demandes d'aides ». Vous pouvez le compléter ou le modifier.

1.3 SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE

Sur votre espace personnel, cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide ou dupliquer une demande ».



Les différents statuts d'une demande :

- Demande transmise
- Prise en charge (= Etude de recevabilité par l'agent instructeur du Département)
- Recevable/Irrecevable
- Instruction en cours
- Votée

2 SE RECONNECTER SUR SON COMPTE

Aller sur le site du Département : <https://www.saoneetloire71.fr/>

Cliquer sur l'icône « Mes démarches en lignes »



Cliquer sur l'icône correspondant à votre demande d'aide :



Vous arrivez sur la page avec les démarches en ligne. Faire « CONNEXION » en haut.

[saône-et-loire.fr](https://www.saoneetloire71.fr/)

CONNEXION / INSCRIPTION

Vos démarches en quelques clics

Le Département facilite votre quotidien.

> [Accueil](#)

Réalisez vos démarches en ligne : **déposez** votre dossier et **suivez** son évolution dans **votre espace personnel**.

> [Mon compte](#)

 Vous devez vous reconnecter comme la 1ere fois : soit avec « FranceConnect », soit avec votre courriel et mot de passe.

- > Accueil
- > Mon compte
- > Mes demandes

RECHERCHE

Courriel :

Commune@yopmail.com

Mot de passe :

.....

CONNEXION

→ Mot de passe perdu ? [Récupérez votre accès !](#)

→ Pas de compte ? [Enregistrez-vous !](#)

OU



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

- > Accueil
- > Mon compte
- > Mes demandes

RECHERCHE

Vérification d'autorisation d'accès

Souhaitez-vous être authentifié sur le service Progos MGDIS (Test) ?

Les informations suivantes seront envoyées au service :

- Votre adresse de courriel : Particulier@yopmail.com
- Vos prénom, nom et identifiants

Ne plus redemander

ACCEPTER

REFUSER

Aller sur votre dossier en cliquant sur suivre mes demandes d'aide

POUR VOUS.
le DÉPARTEMENT AGIT !

Espace Usagers

Espace personnel
🔔 0
👤 Sandrine LETOURNE...

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à vos informations et vos demandes d'aides par thématique - Après la création de votre tiers, votre structure apparait et vous pouvez modifier les informations de votre tiers en cliquant sur EDITER

Mes informations

Madame Sandrine LETOURNEAU
Né(e) le

286 Champsemard
71700 TOURNUS
✉ Particulier@yopmail.com

Modifié le 27 avril 2021 ✎ Éditer

Mes services

Mes demandes d'aide

Suivre mes demandes d'aide ou dupliquer une demande

Mes documents reçus

Accéder à mes documents reçus

3 REpondre a une demande de complément de pièce

Suite au dépôt d'une demande d'aide et lors de l'instruction de celle-ci, le Département peut vous demander de déposer de nouvelles pièces qui aurait été jugées soit non conformes, soit manquantes. Cela se fera par le biais d'une demande de complément sur les pièces.

3.1 RECEVOIR UNE DEMANDE DE COMPLEMENT SUR LES PIECES

Vous êtes notifié par mail de la demande de complément de pièces formulée par l'agent instructeur du Département.

Monsieur,

La demande de subvention que vous avez transmise à nos services n'est pas complète.

Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- Exemple de statuts en vigueur déposés dans les services préfectoraux
- Organigramme de l'association

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations.

Cordialement,

Personne en charge de la demande d'aide:

Monsieur DUBOIS

3.2 REpondre a une demande de complément sur les pièces

Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de complément de pièce en cliquant sur le bouton « Demande de complément » qui s'affiche sur la demande concernée (« Suivre mes demandes d'aide »).

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, les terminer et accéder aux réponses aux sollicitations.

2020 - Aide aux comités sportifs départementaux - Aide socle - ETOILE SPORTIVE
PRISSÉ-MACON (00000976) Prise en charge

Créée le 30 juillet 2020 à 16:39:13
Déposée le 30 juillet 2020 à 16:45:52
Prise en charge le 30 juillet 2020 à 16:55:47

Cliquez sur « Répondre » pour pouvoir envoyer la ou les pièce(s) non conforme(s) ou manquante(s).

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">Exemplaire des statuts en vigueur déposés dans les services préfectoraux.Organigramme de l'association	30 juil. 2020 16:57:17	Reçue	

Vous pouvez alors ajouter la ou les pièce(s) et cliquer sur « Valider ».

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Exemplaire des statuts en vigueur déposés dans les services préfectoraux* Déposé

Ajouter Porte documents

Statuts.pdf - 30/07/2020 16:42 (389.31 Ko)

Description 

Organigramme de l'association Déposé

Si vous possédez un organigramme, merci de le joindre à votre demande. Ajouter

Organigramme.pdf - 30/07/2020 17:09 (80.53 Ko)

Description 

Valider Annuler

L'état de la demande de complément de pièces passe de « Reçue » à « Envoyée ».

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

✓ **Validation**
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"> Exemplaire des statuts en vigueur déposés dans les services préfectoraux. Organigramme de l'association 	30 juil. 2020 17:11:09	Envoyée	

La demande de complément de pièce est alors finalisée et sera étudiée par l'agent instructeur.

4 REpondre a une demande de contribution pour modification

Suite au dépôt d'une demande d'aide et lors de l'instruction de celle-ci, le Département peut vous demander des précisions sur certains éléments de la demande qui aurait été jugés soit non conformes, soit manquants. Cela se fera par le biais d'une demande de contribution pour modification.

4.1 RECEVOIR UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION

Vous êtes notifié par mail de la demande de contribution formulée par l'agent instructeur du Département.

Monsieur,

Le Département de Saône-et-Loire souhaite que vous apportiez des modifications à la demande 2020 - Aide aux comités sportifs départementaux - Aide socle - ETOILE SPORTIVE PRISSÉ-MACON (00000976) transmise le 30 juillet 2020.

Nous vous invitons à vous connecter sur le portail de dépôt des demandes d'aides

Une fois connecté, vous pourrez accéder au suivi de votre demande et apporter les modifications sur :

Merci de nous indiquer le nombre de licenciés de moins de 18 ans sur la saison 2019/2020.

Cordialement,

Personne en charge de la demande d'aide:
Monsieur DUBOIS

Vous êtes également alerté sur votre espace personnel (notification par la cloche dans le bandeau du haut).



4.2 REPONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION

Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de contribution pour modification soit en cliquant sur le bouton « Contribution associée » qui s'affiche sur la demande concernée (« Suivre mes demandes d'aide »).



Vous accédez ainsi aux écrans uniquement pour lesquels l'agent a demandé une modification. Ces écrans peuvent être :

- Informations générales ;
- Plan de financement ;
- Domiciliation bancaire.

Vous renseignez et modifiez les écrans sollicités et cliquez sur « transmettre » après avoir attesté sur l'honneur l'exactitude des données fournies.

Récapitulatif

Précédent

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.
En tant que Président.e de l'association, je déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (**RIB joint au dossier de demande de subvention**).

¹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

Vous pouvez vérifier votre saisie avant transmission

[Récapitulatif des informations saisies](#)

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

Ne pas oublier de cliquer sur "Transmettre", pour que votre demande soit prise en charge pour instruction par nos services.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement de l'aide](#).

Un message de confirmation de transmission s'affiche et un nouveau document « Récapitulatif » est généré (tenant compte des modifications apportées à la demande).
Vous recevez un mail de confirmation avec le document « Récapitulatif modifié » en pièce jointe.

Monsieur,

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 30 juillet 2020 sous la même référence 00000976.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur le portail des demandes d'aides.

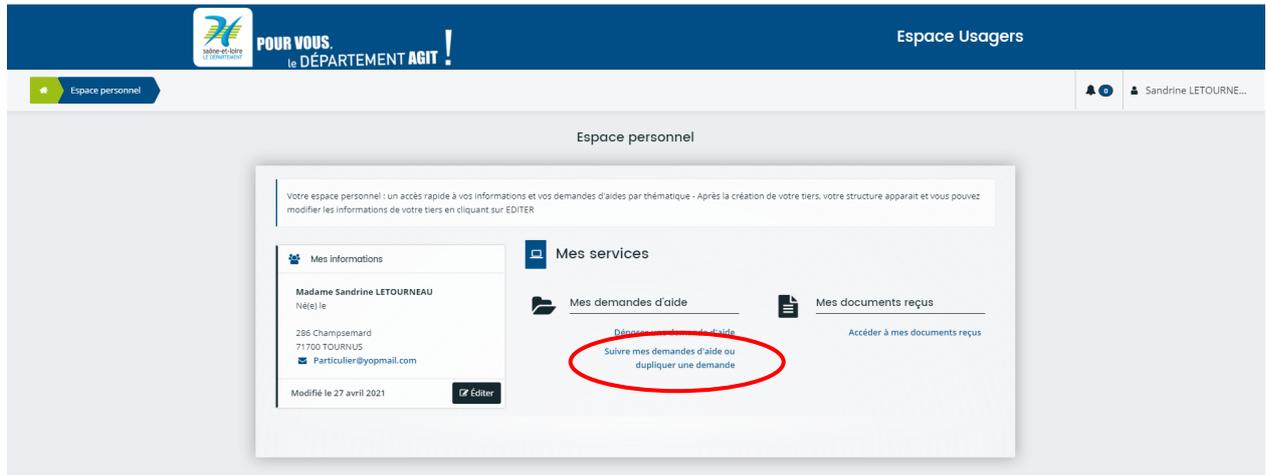
Cordialement,

Monsieur DUBOIS

La demande de contribution pour modification est alors finalisée et sera étudiée par l'agent instructeur.

5 AJOUTER DES PIÈCES A JOINDRE APRES DEPOSIT DE LA DEMANDE

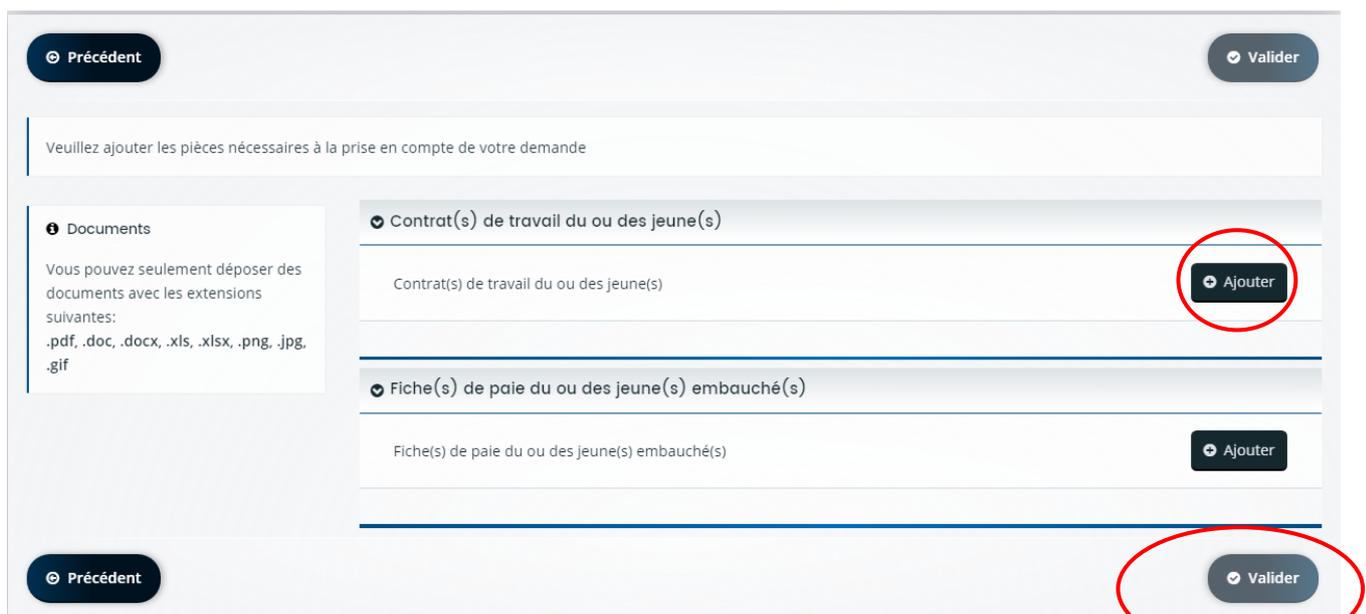
Après connexion à votre compte, allez sur votre dossier en cliquant sur suivre mes demandes d'aide



Pour déposer les documents nécessaires au paiement de la subvention (factures, contrats ...), vous devez cliquer sur le trombone.



Cliquez sur ajouter :



Une fois les pièces déposées cliquer sur « valider ».