

Notice d'utilisation de la plateforme Espace Associations

COMMENT DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION ? PROJETS ÉCOLES

L'Espace Associations est accessible à l'adresse de la plateforme : [Espace Usagers \(meaux.fr\)](http://Espace Usagers (meaux.fr))

Il convient de disposer d'un compte utilisateur sur la plateforme Espace Associations, pour pouvoir déposer un dossier de subventions (voir la notice d'utilisation « Créer un compte »).

Si vous avez besoin d'aide : subventions.associations@meaux.fr

A tout moment de votre demande, si vous avez des questions bloquantes à la poursuite du dépôt de votre demande de subvention, vous pouvez utiliser le module « Echanges de la demande » en bas de page, à droite. Nous sommes alertés à chaque demande d'échange et vous recevrez un mail lorsque nous y aurons répondu. Si vous êtes encore connecté à la plateforme, une notification apparaîtra également.

Ville de Meaux et Communauté d'agglomération du |



Echanges de la demande



Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données.

Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page.

De plus sur chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

Dans le cas où vous ne pouvez pas finaliser votre dossier en une seule fois, vous pouvez à tout moment revenir sur votre dossier qui est « en cours de création », soit depuis la page d'accueil soit depuis le menu « Mes aides », « Suivre mes demandes de subvention ». Vous avez la possibilité soit de le modifier, soit de le supprimer.

Mes demandes d'aides

Mes demandes (2) Partagées avec moi

[CAPM] - AUTRES SECTEUR - Soutien annuel -

En cours de création Crée le lundi 10 juillet 2023 à 07:58

Reprendre ...

Pays de Meaux | Meaux Fiers de notre histoire | Espace Associations

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Suivre mes demandes de subventions

Déposer une demande de subvention

Bienvenue sur le Portail des Aides

You are now connected to your personal space on the platform of the City of Meaux and the Pays de Meaux Agglomeration Community. Attention: automatic logout after 2 hours, please save your changes.



Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page. De plus sur chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

ETAPE 1

Cliquez sur « Déposer une demande de subvention » sur la page d'accueil s'il n'y a encore aucune demande réalisée.

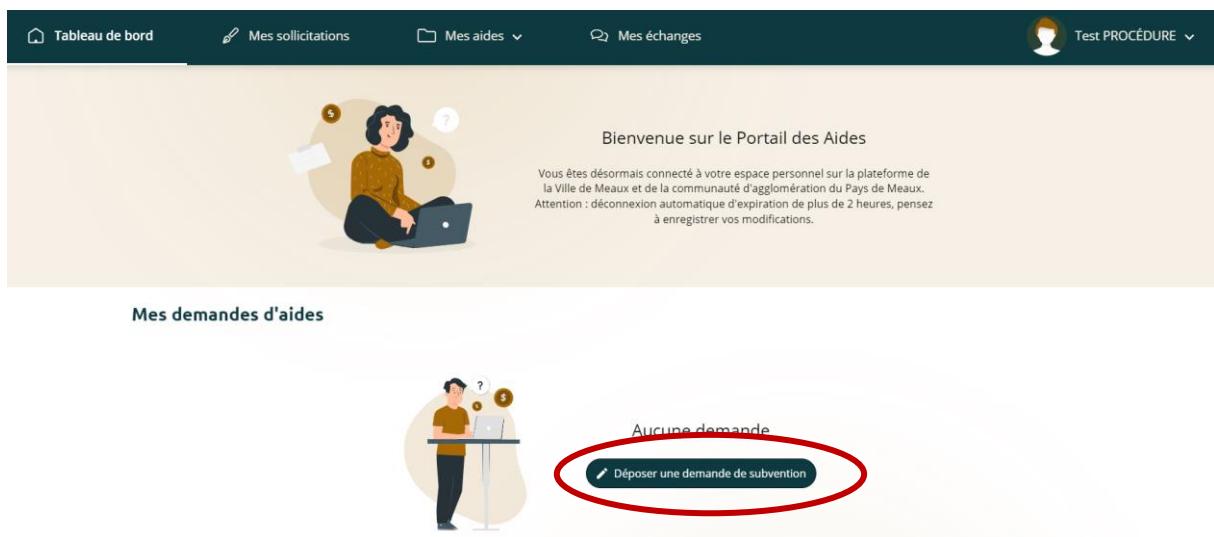


Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes échanges Test PROCÉDURE

Bienvenue sur le Portail des Aides

Vous êtes désormais connecté à votre espace personnel sur la plateforme de la Ville de Meaux et de la communauté d'agglomération du Pays de Meaux. Attention : déconnexion automatique d'expiration de plus de 2 heures, pensez à enregistrer vos modifications.

Mes demandes d'aides

Aucune demande

Déposer une demande de subvention

Sinon cliquez sur « Mes aides » puis « Déposer une demande de subvention ».

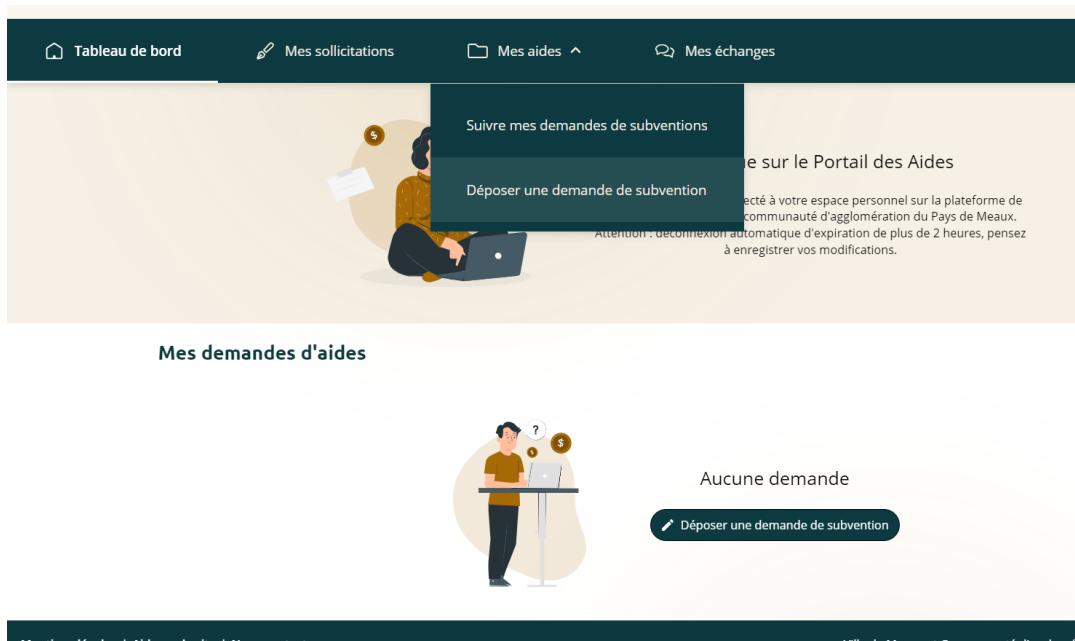


Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes échanges

Suivre mes demandes de subventions

Déposer une demande de subvention

Bienvenue sur le Portail des Aides

Vous êtes désormais connecté à votre espace personnel sur la plateforme de la Ville de Meaux et de la communauté d'agglomération du Pays de Meaux. Attention : déconnexion automatique d'expiration de plus de 2 heures, pensez à enregistrer vos modifications.

Mes demandes d'aides

Aucune demande

Déposer une demande de subvention

ETAPE 2

Sélectionnez le dispositif (téléservice) d'aide concerné par la demande soit [Ville de Meaux – PROJETS ECOLES].
Cliquez sur le téléservice sélectionné.

Liste des dispositifs

-
- [\[Ville de Meaux\] - AUTRES SECTEURS - Soutien annuel](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - AUTRES SECTEURS - Soutien pour l'organisation d'un évènement](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - COHÉSION & SOLIDARITÉ - Soutien annuel](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - COHÉSION & SOLIDARITÉ - Soutien pour l'organisation d'un évènement](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - CULTURE - Soutien annuel](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - CULTURE - Soutien pour l'organisation d'un évènement](#)
 - [**\[Ville de Meaux\] - PROJETS ÉCOLES**](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - SANTÉ - Soutien annuel](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - SANTÉ - Soutien pour l'organisation d'un évènement](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - SPORTS - Athlètes de haut niveau](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - SPORTS - Soutien annuel](#)
 - [\[Ville de Meaux\] - SPORTS - Soutien pour l'organisation d'un évènement](#)

ETAPE 3

Vous arrivez sur la page du Préambule à la demande de subvention.
Prenez en connaissance, il vous indiquera notamment la liste des pièces à fournir (« Liste des pièces à fournir » dans « Préparation ») à la fin de la demande (cela vous permettra de les préparer en amont).

 Préambule

 Suivant 

La Ville de Meaux soutient les associations qui développent la pratique sportive pour tous.
Pour toute question, contactez-nous à l'adresse suivante : subventions.associations@meaux.fr



Préparation

Pour le dépôt de votre demande, il conviendra de nous transmettre les pièces justificatives nécessaires à l'étude de votre dossier.

[Plus d'informations sur le guide des aides](#)

[Liste des pièces à fournir](#)

Seuls les dossiers complets seront présentés au vote des élus en Conseil Communautaire.



Dépôt en ligne

La campagne de demande de subvention se clôturera le 30 septembre 2023.

Aucun dossier papier ne sera accepté, seule les demandes en ligne seront analysées.

Une fois le dossier déposé, vous receverez un mail accusé de réception avec un récapitulatif PDF.

Sont également indiquées, les dates limites de réception des dossiers pour qu'ils soient présentés au Conseil Municipal ou au Conseil Communautaire suivant.

Après en avoir pris connaissance, vous pouvez cliquer sur « Suivant ».

ETAPE 4

Cet écran (qui apparaît sur certains dispositifs) vous oblige à répondre à quelques questions pour vérifier si vous remplissez les conditions pour poursuivre le dépôt de votre demande.

Les réponses « NON » ne sont pas bloquantes, toutefois les équipes de la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance reprendront contact avec vous pour confirmer la prise en charge de votre demande.

 Critères d'éligibilité

 Précédent

Suivant 

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous déposez un dossier pour le compte d'une école melloise ? * Oui Non

Votre action est en lien avec la politique éducative de l'Académie de Créteil ? * Oui Non

J'ai déposé ma demande avant la date limite indiquée en page précédente * Oui Non

 Précédent

Suivant 

A tout moment de votre demande, si vous avez des questions bloquantes à la poursuite du dépôt de votre demande de subvention, vous pouvez utiliser le module « Echanges de la demande » en bas de page, à droite. Nous sommes alertés à chaque demande d'échange et vous recevrez un mail lorsque nous y aurons répondu. Si vous êtes encore connecté à la plateforme, une notification apparaîtra également.

Ville de Meaux et Communauté d'agglomération du I



Echanges de la demande



Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page. De plus sur chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

ETAPE 5

S'il s'agit de votre 1^{ère} demande de subvention, il vous faut enregistrer votre association. Pour les prochaines demandes, cette étape n'apparaîtra plus : rendez-vous directement à l'étape 6.

- Saisissez votre numéro SIRET : cela permettra à l'API Entreprise de transmettre les informations correspondantes sur votre association (code NAF, n° RNA, Raison sociale, adresse postale).

 Choix de la famille

 Précédent

Suivant 

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) *

Association

Domicilié(e)

En France A l'étranger

Recherche par *

Le service  [API Entreprise](#), mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET RNA

SIRET *

 Précédent

 Enregistrer

Suivant 



Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service  [API Entreprise](#), mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.

En cliquant sur "Suivant", vous poursuivez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

Si toutes les informations sont exactes, cliquez sur « Suivant ». Sinon, nous vous remercions de compléter ou de modifier le cas échéant.

- Le représentant légal de l'association est toujours le/la Président(e). Il faut indiquer ici ces coordonnées.
- Si vous êtes le/la Président(e), cliquez sur « Oui » à la question « Êtes-vous ce représentant ». Cela permettra de rapatrier les informations saisies au moment de la création de votre compte.
- Si vous n'êtes pas ce représentant légal, nous vous remercions de saisir les informations correspondantes.

 **Représentant légal**

 [Précédent](#)

[Suivant](#) 

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• **Identification**

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * :

- Votre choix -

Civilité * :

- Votre choix -

Nom * :

Prénom * :

Profession :

Adresse électronique :

Format attendu : nom@domaine.fr

- Sur la page « Contacts du demandeur », vous pouvez ajouter autant de représentants que vous le souhaitez (trésorier, secrétaire, etc.) en cliquant sur « Créer un nouveau représentant ». Puis cliquez sur « Suivant ».

 **Contacts du demandeur**

 [Précédent](#)

[Suivant](#) 

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

 Madame Test PROCÉDURE	
En cours de saisie	
Représentant légal HOTEL DE VILLE PLACE DE L HOTEL DE VILLE J CHIRAC 77108 MEAUX CEDEX test@procedure.fr	

 [Créer un nouveau représentant](#)

- Saisissez la date de création de votre association puis cliquez sur « Suivant ».

 Informations complémentaires

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Veuillez saisir les informations complémentaires du demandeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Informations complémentaires

Date de création de l'association *

jj/mm/aaaa 

Format attendu : jj/mm/aaaa

[Précédent](#)

[Enregistrer](#)

[Suivant](#)

ETAPE 6

Il ne s'agit pas de votre 1^{ère} demande de subvention et votre association est déjà enregistrée, dans ce cas, vous aurez la possibilité de modifier les informations de votre structure sur la page « Votre tiers » en cliquant sur « éditer ».

 Votre tiers

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

 Siret :

Type de tiers : Association

NAF : 93.12Z - Activités de clubs de sports

Numéro RNA : 1

 test@procedure.fr



• Adresse principale



HOTEL DE VILLE
PLACE DE L HOTEL DE VILLE J CHIRAC
77100 MEAUX
FRANCE

• Membres du conseil d'administration

[Créer un nouveau représentant](#)

• Représentants

 Madame Test PROCÉDURE

Fonction : Président



Représentant légal

HOTEL DE VILLE
PLACE DE L HOTEL DE VILLE J CHIRAC
77100 MEAUX FRANCE

 test@procedure.fr

 Madame Treso TRÉSORIERE

Fonction : Trésorier





HOTEL DE VILLE
PLACE DE L HOTEL DE VILLE J CHIRAC
77100 MEAUX FRANCE

[Créer un nouveau représentant](#)

A tout moment de votre demande, si vous avez des questions bloquantes à la poursuite du dépôt de votre demande de subvention, vous pouvez utiliser le module « Echanges de la demande » en bas de page, à droite. Nous sommes alertés à chaque demande d'échange et vous recevrez un mail lorsque nous y aurons répondu. Si vous êtes encore connecté à la plateforme, une notification apparaîtra également.

Ville de Meaux et Communauté d'agglomération du I  **Echanges de la demande**

L'étape « Votre dossier » vous permet de compléter les informations relatives à votre demande d'aide. Ces informations varient donc selon le dispositif concerné.



Pour les questions obligatoires (astérisques rouges) pour lesquelles vous n'êtes pas concernés, merci d'indiquer « NC » dans le champ correspondant.

Exemple :

Nombre de bénévoles actifs *	NC
Décrivez leur rôle dans l'association *	NC

 Informations générales

 Précédent

Suivant 

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Année de la campagne *	<input type="text" value="2023"/> 
Intitulé du projet *	<input type="text"/>
Fréquence *	<input type="text"/>
Montant demandé *	<input type="text"/>

Pour le 1^{er} champ « Année de la campagne », il faut saisir l'année pour laquelle vous demandez une subvention :

- 2023/2024 : saisir 2024

Pour les demandes de soutien annuel, si c'est la 1^{ère} fois que vous déposez une demande, il faut indiquer « Première demande » dans le champ Fréquence. S'il s'agit d'une demande récurrente, il faut indiquer « Renouvellement ».

Pour les événements, s'il s'agit d'un même événement récurrent chaque année, merci d'indiquer « Renouvellement ». S'il s'agit d'un nouvel événement, il faut indiquer « Première demande ».

Dans « Montant demandé », indiquez le montant sollicité de subvention.

Pourcentage du montant de la subvention demandée
auprès de la ville par rapport à vos recettes totales *

%

Formule : montant de la subvention demandée / total des recettes



Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page. De plus sur chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

ETAPE 7

Sur la page « Budget prévisionnel annuel de l'association », vous devez présenter un budget équilibré en dépenses et en recettes pour l'année pour laquelle vous sollicitez un financement.

Saisissez tout d'abord le millésime du budget présenté :

- 2023 / 2024 si vos comptes sont tenus en année scolaire
- 2024 si vos comptes sont tenus en année civile

 Budget prévisionnel annuel de l'association

 [Précédent](#)

Le budget doit être équilibré
Ne pas indiquer les centimes d'euros
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Millésime Année  ou exercice du  au 

Des précisions peuvent être ajoutées après saisie d'un montant en cliquant sur la « bulle » :

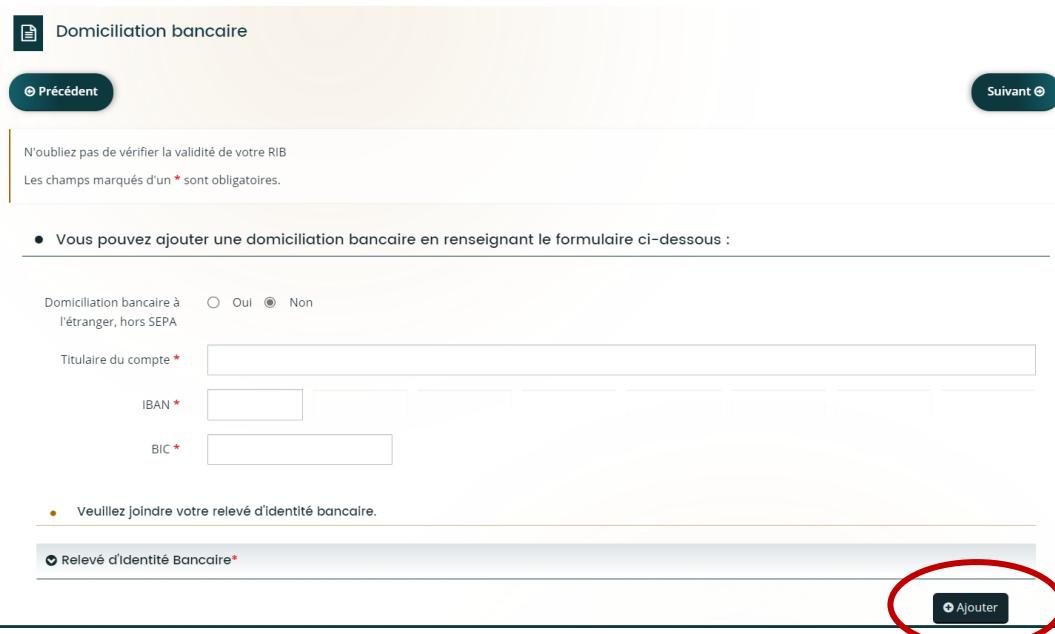
Financement prévu	
70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Prestations de services	<input type="text"/> 
Ventes de marchandises	<input type="text"/> 
Produits des activités annexes	<input type="text"/> 
Sponsoring	<input type="text"/> 

ETAPE 8

L'écran de domiciliation bancaire est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt de la pièce Relevé d'identité bancaire.

Un contrôle de cohérence est réalisé dans le cas de l'IBAN français (et le BIC renseigné automatiquement) ou en zone SEPA.

Lors du dépôt d'une autre demande pour la même structure, le premier IBAN devra être confirmé s'il est toujours le même ou un nouvel IBAN pourra être créé.



Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

N'oubliez pas de vérifier la validité de votre RIB
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

Domiciliation bancaire à Oui Non
l'étranger, hors SEPA

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire*

Ajouter

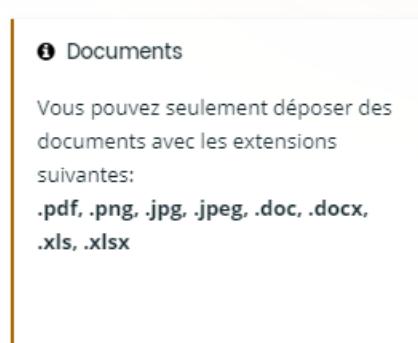
L'ajout de la pièce se fait simplement avec le bouton « ajouter » et sélection du fichier.

A tout moment de votre demande, si vous avez des questions bloquantes à la poursuite du dépôt de votre demande de subvention, vous pouvez utiliser le module « Echanges de la demande » en bas de page, à droite. Nous sommes alertés à chaque demande d'échange et vous recevrez un mail lorsque nous y aurons répondu. Si vous êtes encore connecté à la plateforme, une notification apparaîtra également.

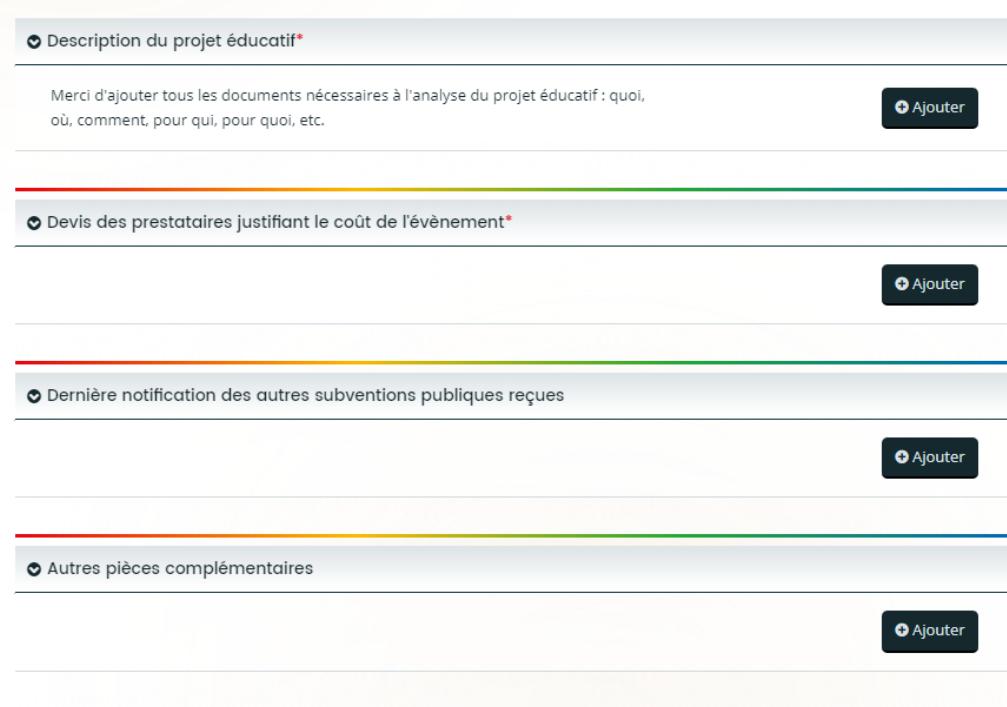
ETAPE 9

Vous arrivez à la dernière étape du dépôt de votre demande. Il s'agit de la page des pièces justificatives. Les pièces obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge *.

La taille de vos fichiers ne doit pas dépasser 5 Mo et la liste des extensions est précisée sur la gauche de l'écran.



Cliquer sur le bouton « Ajouter » et sélectionner votre fichier. Il est possible éventuellement d'ajouter un commentaire. Il est possible d'ajouter plusieurs documents sur une même pièce.



The form consists of four horizontal input fields, each with a label, a text area, and an 'Ajouter' button:

- Description du projet éducatif***
Merci d'ajouter tous les documents nécessaires à l'analyse du projet éducatif : quoi, où, comment, pour qui, pour quoi, etc.
- Devis des prestataires justifiant le coût de l'évènement***
- Dernière notification des autres subventions publiques reçues**
- Autres pièces complémentaires**



Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page. De plus sur chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

ETAPE 10



Vous arrivez à l'écran récapitulatif de votre demande avant de nous la transmettre.

Cette dernière étape « Récapitulatif », permet de vérifier que votre dossier est complet en termes de données et de pièces obligatoires. Car vous ne pourrez pas déposer votre dossier tant qu'un élément obligatoire sera manquant.

Vous pouvez accéder directement aux étapes sur lesquelles vous avez oublié de remplir des informations obligatoires en cliquant sur le lien en bleu.

Si la liste comporte plusieurs éléments manquants, en cliquant sur « Suivant » après chaque modification, cela vous emmènera directement à la modification suivante. Une fois arrivé à la dernière modification, cliquez à nouveau sur « Suivant » pour aller jusqu'à la page « Récapitulatif ».

❶ Informations et/ou pièces obligatoires manquantes pour le dépôt

<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	Code postal / Ville	Cette information est obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Représentant légal	Fonction	Cette information est obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Représentant	Code postal / Ville	Cette information est obligatoire

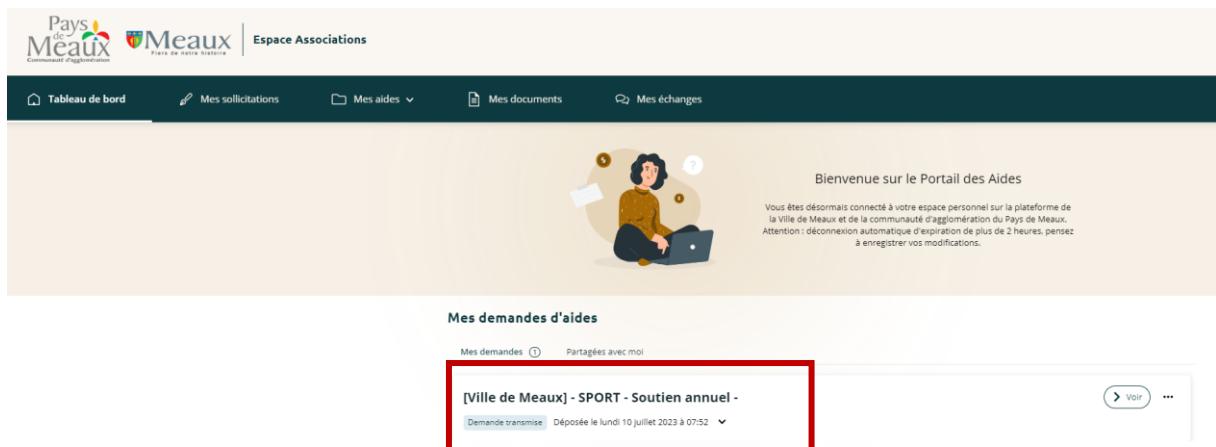
Un récapitulatif peut être téléchargé, en cliquant sur le bouton concerné :

Récapitulatif des informations saisies

Une fois le dossier complet, une case à cocher est obligatoire : « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ».

Le dossier peut alors être transmis à la Ville de Meaux en cliquant sur le bouton « Transmettre ».

Sur la page d'accueil de votre compte, vous retrouvez bien la demande transmise et son statut « Demande transmise ». Vous pouvez, en cliquant sur « Voir », retrouver tous les éléments liés à votre dossier.



The screenshot shows the 'Espace Associations' portal interface. At the top, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' with a note about being connected to the platform of the Ville de Meaux and the Pays de Meaux agglomeration, and a reminder to log out after 2 hours. Below this, a section titled 'Mes demandes d'aides' lists a single application: '[Ville de Meaux] - SPORT - Soutien annuel -'. This application is highlighted with a red box. The status of the application is 'Demande transmise' and it was 'Déposée le lundi 10 juillet 2023 à 07:52'. There are 'Voir' and '...' buttons to the right of the application card.