

Portail des associations : comment déposer une demande de moyens matériels

Ce guide permet d'aider les tiers, **ayant déjà déclaré leur structure au sein de notre portail**, dans leur démarche de demandes de moyens matériels.

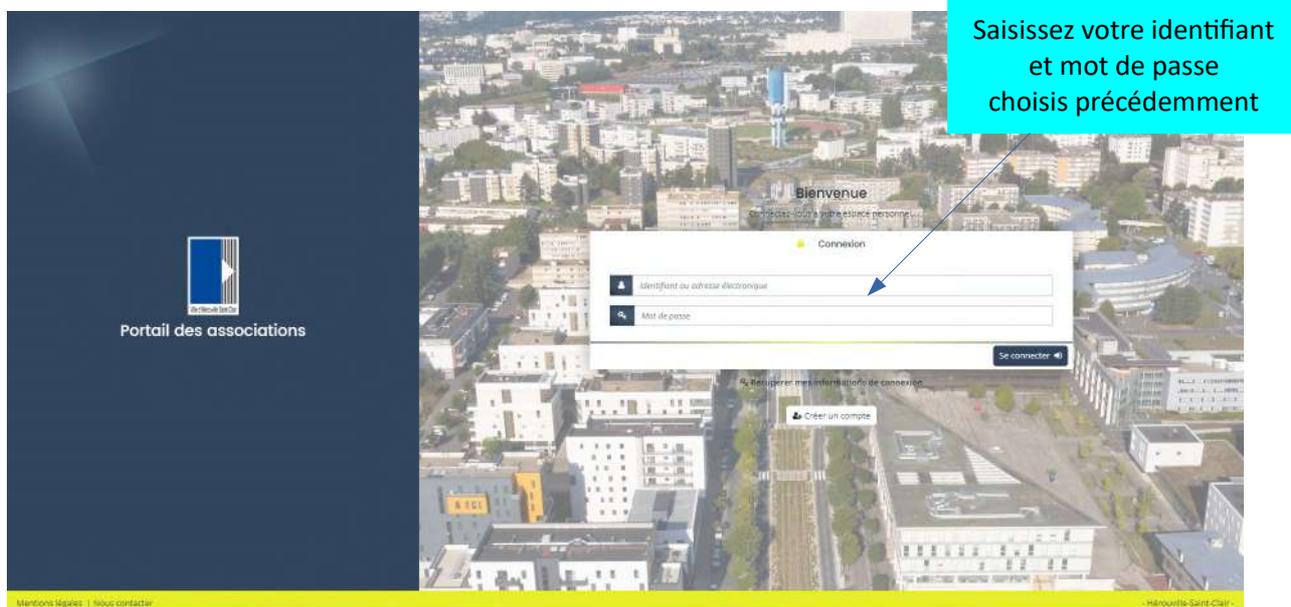
Si vous n'avez pas encore déclaré votre tiers, vous pourrez le faire lors de cette demande de moyens matériels mais vous devrez consulter le guide en ligne nommé « comment déclarer ma structure » lorsque nous arriverons à l'étape « votre tiers ». Certains éléments n'apparaîtront pas dans votre cas.

Si votre structure est déjà déclarée, mais que votre compte n'y est pas rattaché, vous devez le faire en consultant le guide en ligne nommé « Créer et gérer son compte, le rattacher à un tiers » avant de passer à cette demande.

Comment déposer une demande de moyens matériels

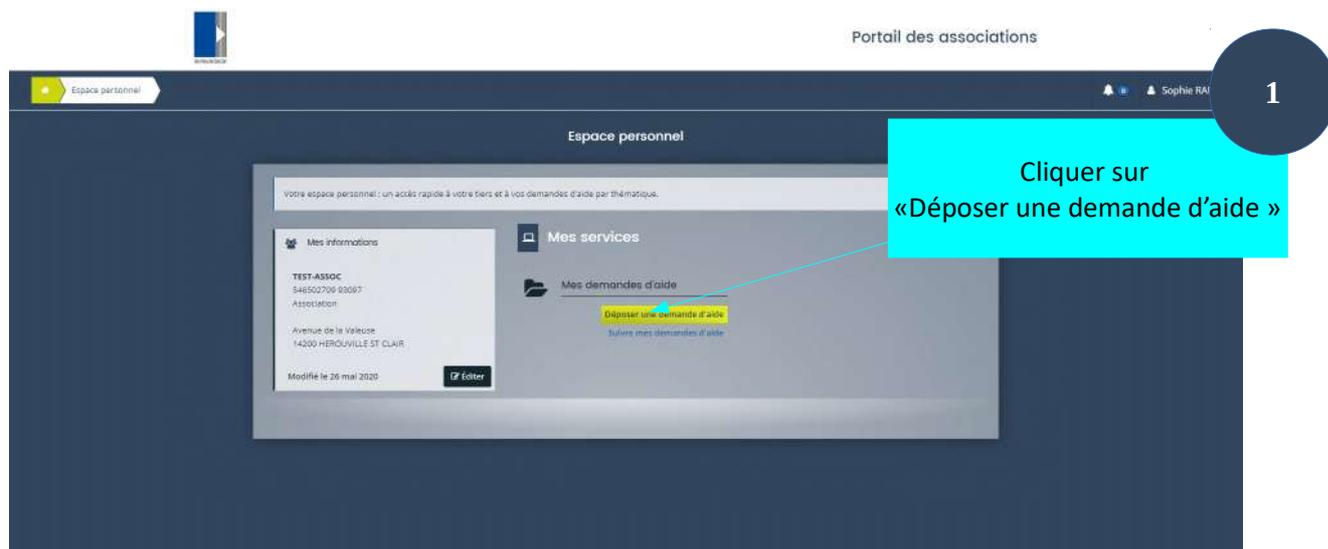
Connectez-vous au portail en allant sur un navigateur (de préférence Google Chrome ou Firefox) puis saisissez dans sa barre d'adresse, l'url suivante :

<https://herouville.mgcloud.fr/aides>



Saisissez votre identifiant et mot de passe choisis lors de la création de votre compte. Vous arrivez ainsi sur votre espace personnel.

Cliquez sur « Déposer une demande d'aide ».



Cliquez sur « Demande de moyens matériels »



1ère étape : Préambule

Vous arrivez ensuite sur la première étape de votre demande. En haut de cette interface vous pourrez suivre la progression dans votre démarche. Chaque étape est numérotée (de 1 à 5).

La première étape est le préambule qu'il faut lire très attentivement car il présente toutes les pièces nécessaires à la réalisation de cette demande.

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

3 Lire attentivement le préambule

4 Cliquer sur « Suivant »

Préambule

Sur une demande de moyens matériels. Pour cela, vous devez être habilité par votre association pour effectuer la demande en plusieurs étapes :

Si votre association en cas de changement (composition du bureau, adresses,...). Pour cela, cliquer sur Modifier ma structure dans :

Merci de vous munir de votre numéro de SIRET ainsi que votre code NAF obligatoire pour la saisie. Le numéro de SIRET figure sur le récépissé de déclaration ou de modification de l'association en préfecture.

Pour le champ "Raison sociale" de votre association merci de remplir en commençant par "ASSOCIATION ..." (Exemple : ASSOCIATION CAPISPORT)

- Les informations générales de la demande.
 - Les pièces à joindre à votre dossier :
 - le plan d'implantation du site de l'événement ou de la manifestation
 - pour une manifestation de moins de 1500 personnes : transmettre le formulaire ci-joint au service référent **au moins 3 mois avant la manifestation**
 - pour une manifestation de plus de 1500 personnes : déclarer la manifestation auprès de la préfecture **au moins 3 mois avant la manifestation** sur le site Service-Public-Asso.fr - Organisation de manifestations, défilés ou rassemblements sur la voie publique ou sur <https://goo.gl/forms/S1CguFp0L6vbvht2> et transmettre une copie de cette déclaration au service référent
 - pour une demande de débit de boisson : consulter le site Service-Public-Asso.fr - Demande d'ouverture d'une buvette associative temporaire à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique et transmettre la demande au Secrétariat Général de la Ville d'Hérouville Saint-Clair - Accueil du 2ème étage (accueilhdv2@herouville.net) **au moins 15 jours avant la manifestation**.
 - pour une foire aux greniers : transmettre la déclaration préalable d'une vente au déballage au service Animation-Vie associative **au moins 3 mois avant la manifestation**. Ainsi que le registre des exposants à télécharger ici et déposer au secrétariat général de la Ville d'Hérouville-Saint-Clair. (Cliquez ici pour télécharger la note de rappel sur le registre)
 - tout autre document que vous jugerez utile à joindre pour l'étude de votre dossier.

Chaque demande doit faire l'objet d'une nouvelle saisie du formulaire.
Lien vers le site institutionnel de la Ville d'Hérouville Saint-Clair

Suivant

2ème étape : critères d'éligibilité

Cochez « oui » ou « non » aux trois prochaines questions puis cliquez sur « Suivant »

5 Cocher « oui » ou « non » à ces 3 questions

6 Cliquer sur « Suivant »

2 - Demande de moyens matériels : Critères d'éligibilité

2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier

Précédent Suivant

Vous souhaitez déposer une demande de moyens matériels ? Oui Non

Votre association possède-t-elle un numéro de SIRET valide ? Oui Non

Votre événement se déroule-t-il dans moins de 15 jours ? Oui Non

Précédent Suivant

En fonction de vos réponses, vous pourrez voir s'afficher cet avertissement et voir votre demande rejetée par la suite. En effet, votre demande doit concerner des moyens matériels, votre tiers doit posséder un numéro de SIRET valide et votre événement doit se dérouler dans plus de quinze jours.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Attention ! Si votre événement se déroule dans moins de 15 jours votre dossier ne sera pas éligible (Dépôt de la demande au moins 15 jours avant le début de l'événement)

Poursuivre Fermer

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vous souhaitez déposer une demande de moyens matériels ? Oui Non

Votre association possède-t-elle un numéro de SIRET valide ? Oui Non

Votre événement se déroule-t-il dans moins de 15 jours ? Oui Non

Précédent Suivant

Vous avez la possibilité de continuer en cliquant sur « Poursuivre » mais vous risquez de voir cette demande être rejetée.

Si vous ne voyez pas cet avertissement, c'est que vous répondez à tous les critères pour continuer votre démarche.

3ème étape : votre tiers

C'est à cet endroit que le formulaire change si vous avez ou non déclaré votre tiers. Si vous ne l'avez pas déclaré, reportez-vous au guide en ligne nommé « comment déclarer ma structure ».

Dans notre cas, le tiers est déjà déclaré. Cette étape est donc un récapitulatif de votre déclaration. Si vous voyez une erreur, vous pouvez la rectifier en retournant sur votre espace personnel et cliquez sur le bouton « Editer » situé sur le bloc gauche représentant votre tiers.

Une fois les modifications réalisées vous pourrez les retrouver lors de la reprise de cette demande en allant dans « Suivi des demandes » de votre espace personnel. Cliquez sur le pictogramme  correspondant à votre demande de moyens matériels.

Relire les informations sur votre tiers.
Si elles sont inexactes, elles sont modifiables en l'éditant dans votre espace personnel

2 - Demande de moyens matériels : Votre tiers

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

Suivant

● Identification

TEST-ASSOC

Siret : 546502709 93097
Type de tiers : Association
NAF : 79.11Z - Activités des agences de voyage
Numéro RNA : W123456789
L'association est-elle toujours en activité ? : Oui
Objet de l'association : objet de l'assoc
Description de l'activité : description
Thématiques : Action socio-culturelle
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non
L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : Non
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : Non
02 31 45 34 34
srauld@herouville.net

Adresse principale

Avenue de la Valeuse
14200 HEROUVILLE ST-CLAIR
FRANCE

Référence technique : E1VBH2XKu

● Membres du conseil d'administration

● Représentants

Madame Sophie RAULD

Fonction : Présidente

Représentant légal

Avenue de la Valeuse
14200 HEROUVILLE ST-CLAIR FRANCE

02 31 45 34 34
srauld@herouville.net

Madame Odile BENETTON

Fonction : Secrétaire

Avenue de la Valeuse
14200 HEROUVILLE ST-CLAIR FRANCE

Monsieur Eric LEBRETON

Fonction : Trésorier

Avenue de la Valeuse
14200 HEROUVILLE ST-CLAIR FRANCE

srauld@herouville.net

● Agréments et labels

● Relations avec d'autres associations

Relations

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? : **Non**

● Moyens humains

	2017	2018	2019
Données associations			
Revenus annuels bruts les plus élevés (arrondi à l'Euro)			
ts			
ts Extérieurs Féminins de +18 ans			
ts Extérieurs Féminins de -18 ans			
ts Extérieurs Masculins de +18 ans			
ts Hérouvillais Masculins de +18 ans			
Nombre d'adhérents Hérouvillais Masculins de -18 ans			
Nombre de bénévoles			
Nombre de licenciés femmes			
Nombre de licenciés hommes			
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique			
Nombre de salariés en ETPT			
Nombre de volontaires			
Nombre total de licenciés			
Nombre total de salariés			
dont femmes			
dont hommes			
dont nombre d'emplois aidés			

Précédent Enregistrer Suivant

7

Relire les informations sur votre tiers. Si elles sont inexactes, elles sont modifiables en l'éditant dans votre espace personnel

8

Cliquer sur « Suivant »

4ème étape : votre dossier – les informations générales sur le projet

Cette étape nous permet de connaître votre projet d'événement ou de manifestation. Vous pourrez ainsi le décrire en détails en répondant aux différentes questions posées. Les champs ayant un astérisque rouge à côté de leur intitulé sont obligatoires.

2 - Demande de moyens matériels : Informations générales

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

Informations générales

Précédent

Exercice* 2020

Intitulé du projet*

Thématique*

Description

Sélectionner l'année de l'exercice du projet, remplir l'intitulé du projet, sélectionner sa thématique dans la liste déroulante, décrire le projet

9

Complétez les champs obligatoires donnant des informations complémentaires sur l'événement.

Informations complémentaires sur l'événement ou la manifestation

Déroulement de l'événement*

Lieu de la manifestation*

Type de public Veuillez sélectionner une valeur

Date du début de l'événement*

Heure de début de l'événement*

Date de fin de l'événement*

Heure de fin de l'événement*

Nombre de personnes attendues*

Entrées payantes* Oui Non

Ventes sur site* Oui Non

Besoin d'arrêt de stationnement et/ou circulation* Oui Non

Est-il prévu d'organiser une buvette ? (Précisez la catégorie)* Veuillez sélectionner une valeur

Est-il prévu d'organiser un barbecue ?* Oui Non

Informations complémentaires

Remplir les compléments d'informations obligatoires

10

Complétez les champs correspondant à vos besoins en moyens matériels.

11

Remplir les champs correspondant à vos besoins en moyens matériels

The screenshot shows a form titled 'Mes besoins' with several sections for inputting needs. Callouts point to these sections:

- Callout 11: 'Remplir les champs correspondant à vos besoins en moyens matériels' points to the 'Mes besoins en matériels' section.
- Callout 12: 'Cocher « oui » ou « non » pour Être référencé dans notre guide des associations. Pour un « oui » passer à l'étape 12' Pour un « non » passer à l'étape 13' points to the 'Acceptez-vous d'être référencé dans le guide des associations de la ville?' section.
- Callout 13: 'Cliquer sur « Suivant »' points to the 'Suivant' button.

Other sections visible include: 'Mes besoins en salles locatives', 'Besoins en équipement sportif', 'Mes besoins en domaines publics', and 'Mes besoins d'intervention d'un agent'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

12

Cocher « oui » ou « non » pour Être référencé dans notre guide des associations. Pour un « oui » passer à l'étape 12' Pour un « non » passer à l'étape 13'

13

Cliquer sur « Suivant »

12'

Cocher « oui » ou « non » selon vos souhaits

The screenshot shows the 'Informations complémentaires pour le guide des associations' section. Callouts indicate:

- Callout 12': 'Cocher « oui » ou « non » selon vos souhaits' points to the radio buttons for 'Acceptez-vous d'être référencé dans le guide des associations de la ville?'.
- Callout 13: 'Cliquer sur « Suivant »' points to the 'Suivant' button.

Other questions visible include: 'Souhaitez-vous y afficher votre Site internet?', 'Souhaitez-vous y afficher votre Téléphone?', and 'Souhaitez-vous y afficher votre adresse mail?'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

13

Cliquer sur « Suivant »

4ème étape : votre dossier – les pièces à fournir

Cette étape vous permet de nous fournir toutes les pièces administratives nécessaires pour votre demande de moyens matériels. Certaines demandes de location ou de prêts de matériel nécessite l'envoi d'un chèque de caution. Vous serez alors prévenu par le service en charge de votre demande qui vous fournira les modalités de son envoi.

Les pièces obligatoires sont indiquées via un astérisque rouge. Les formats des documents à déposer sont indiqués en haut à gauche de cette page.

Si vous n'avez pas tous les éléments pour appuyer sur « Suivant » vous pouvez appuyer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder cette étape en l'état. Vous pourrez ainsi y revenir sans perdre les pièces déjà fournies en allant dans « Suivre mes demandes d'aide » situé sur la page d'accueil de votre espace personnel.

14

Pour chaque document obligatoire (attestation de responsabilité civile) ou non
Cliquer sur «Ajouter»
Une fenêtre s'ouvre, retrouver le document correspondant sur votre ordinateur, sélectionner-le puis cliquer sur «ouvrir»

Les formats des pièces à joindre sont indiqués ici

Cliquer sur « Enregistrer » s'il vous manque des pièces car vous ne pouvez poursuivre en cliquant sur « Suivant »

15

Cliquer sur « Suivant »

Nom, date et heure de dépôt de la pièce jointe et taille

Statut de la pièce

Format de la pièce jointe

Suppression en cas d'erreur

Une fois la pièce ajoutée elle apparaît ainsi. Vous pouvez lui associer une description. Elle peut être supprimée en cas d'erreur.

5ème étape : récapitulatif

16

Cocher « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »

Cliquer sur récapitulatif pour vérifier toutes les informations saisies avant de les transmettre. Vous pourrez l'imprimer

17

Cliquer sur « Transmettre »

Après avoir cliqué sur « Transmettre », un message de confirmation s'affiche. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Cliquez sur « Terminer ». Vous pourrez suivre son évolution en allant dans « Suivre mes demandes d'aide » situé sur la page d'accueil de votre espace personnel.

Si vos démarches sur le portail sont terminées, vous devez vous déconnecter par mesure de sécurité. Pour cela, cliquez sur votre nom situé en haut à droite de votre espace, puis cliquez sur « se déconnecter » présent en bas du bloc venant d'apparaître.