TÉLÉSERVICE RÉFÉRENCEMENT

SOMMAIRE

Introduction.....p.2

1-Critères d'éligibilité.....p.3

2-Le Tiers de l'association.....p.4 à 7
a- Identification.....p.4
b- Informations complémentaires pour l'identité du tiers.....p.5
c- Moyens humains.....p.5
d- Adresse du demandeur.....p.6
e- Représentant légal.....p.6
f- Contact du demandeur.....p.7

3-Informations générales.....p.7 à 8

4-Pièces.....p.9 à 10

5-Récapitulatif de votre demande.....p.10 à 11

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

INTRODUCTION:

Le référencement de votre association est impératif avant d'effectuer une demande d'aides depuis les autres téléservices.
Il vous permettra en cas de demande de créneaux de transmettre directement les pièces depuis ce téléservice.
Il est préférable également que se soit le président de l'association qui effectue cette première démarche.

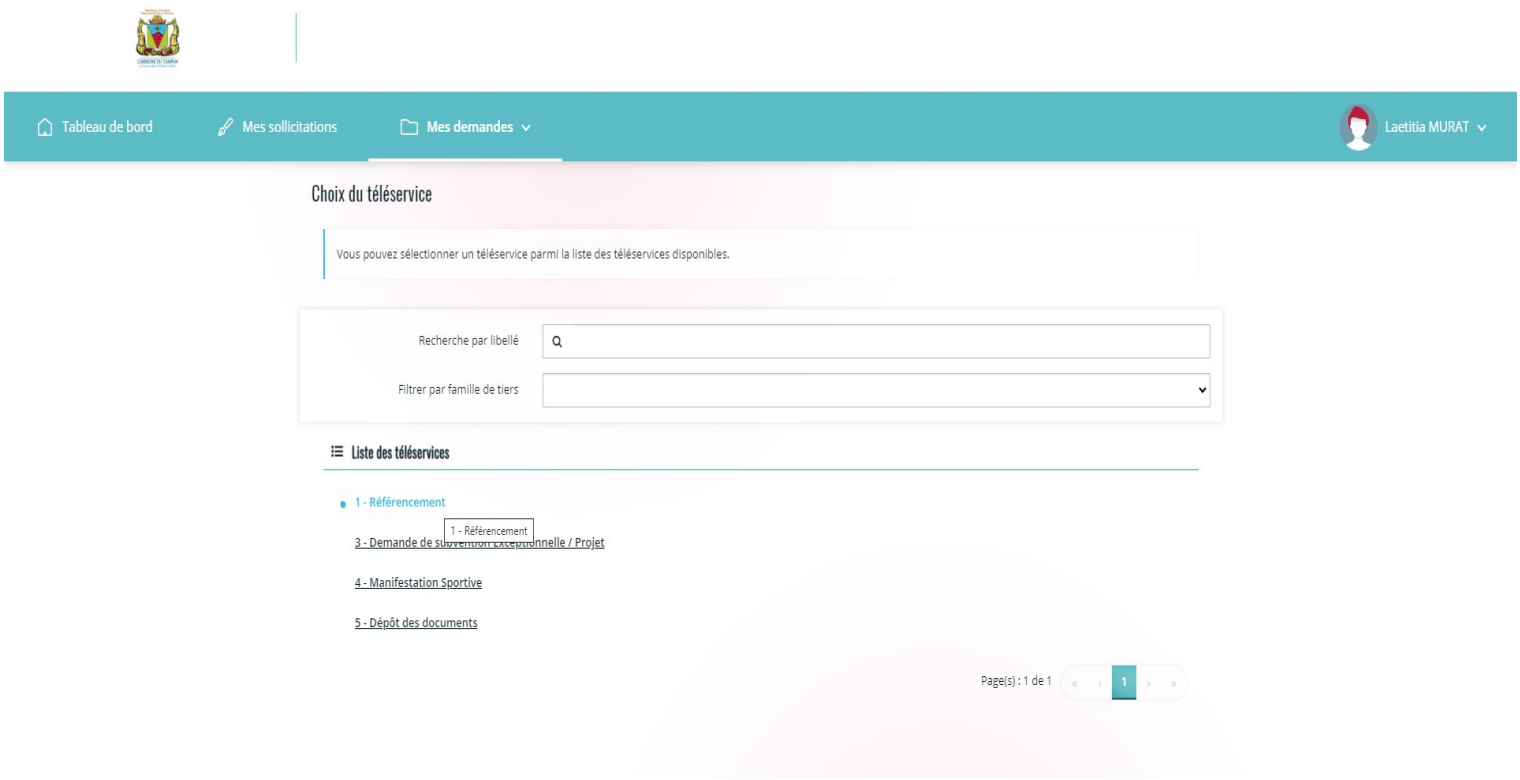
IMPORTANT : Avant de vous lancer dans la saisie de votre demande munissez-vous des informations suivantes :
-Votre N° SIRET obligatoire pour utiliser ce téléservice à récupérer sur votre avis de situation au Répertoire SIRENE. Vous trouverez également sur ce document le code NAF (APE) qui vous servira à remplir l'un des champs qui vous sera demandé
-La date de la parution de la création de l'association au Journal Officiel.
-Votre numéro RNA que vous trouverez sur les récépissés de la Sous-Préfecture.
-L'objet de l'association à jour sur les derniers statuts modifiés et transmis à la Sous-Préfecture.
-L'adresse du siège de l'association, dernier siège déclaré en Sous-préfecture.
-La liste du Conseil d'administration (Nom, Prénom, Fonction) pour le président, le trésorier et secrétaire avec les coordonnées de ces derniers (adresse, téléphone et mail).
-L'adresse pour l'envoi des courriers.
-Des pièces suivantes à fournir (scanner ou enregistrer sur une clé) :

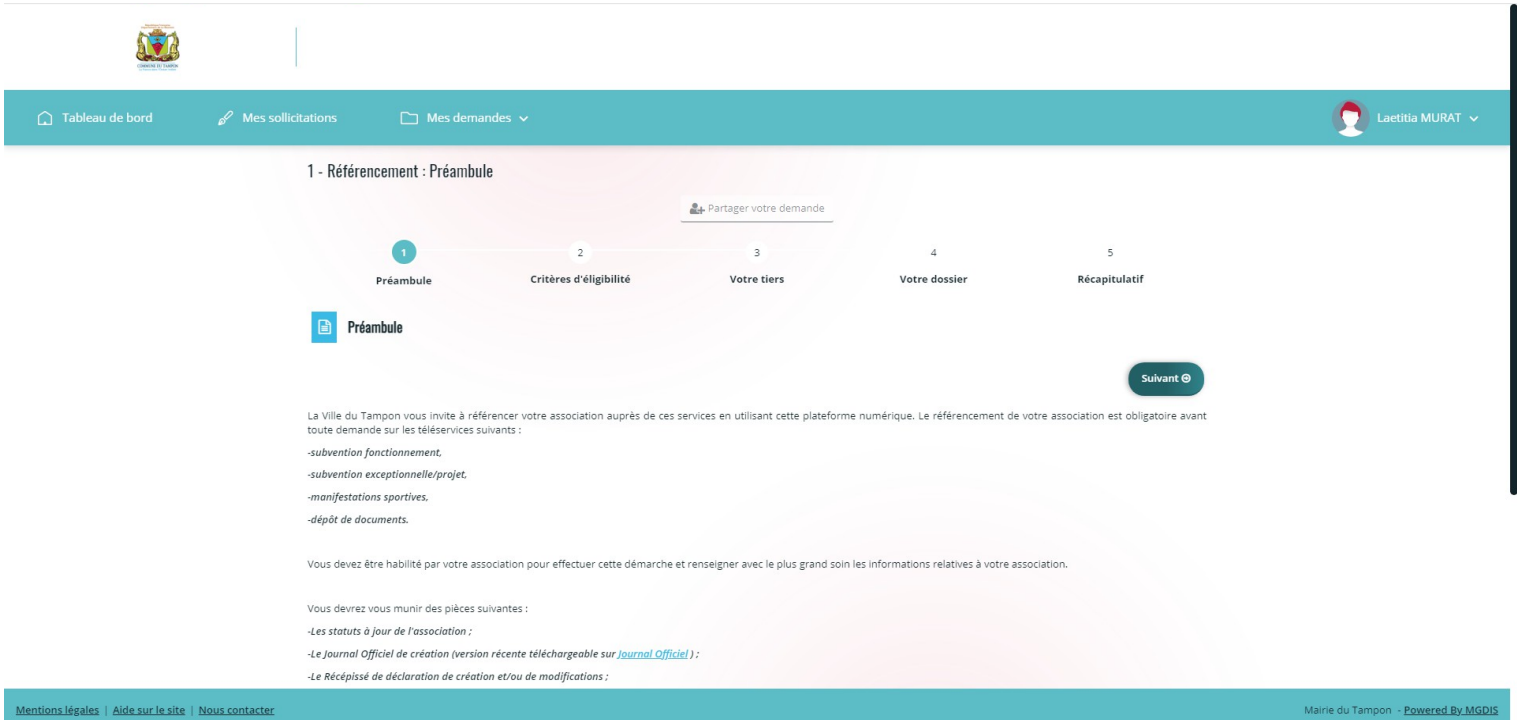
Pièces à fournir
les statuts à jour de l'association
le Journal Officiel de création
le récépissé de création la Sous-Préfecture
le dernier récépissé de déclaration de modification
l'attestation d'assurance en cours de validité
la liste du Conseil d'administration
le procès-verbal d'assemblée générale constitutive (non obligatoire).
Le procès verbal validant l'exercice n-1 (uniquement pour les associations occupant des locaux et comptant faire des de futurs demandes de local) *procès verbal validant l'exercice n-2*
l'état financier ou comptes annuels de l'exercice n-1 (uniquement pour les associations occupant des locaux et comptant faire des de futurs demandes *l'état financier ou comptes annuels de l'exercice n-2 (uniquement si vous comptez faire une future demande de local)*
Le rapport d'activité de l'exercice n-1 (uniquement pour les associations occupant des locaux et comptant faire des de futurs demandes *le rapport d'activité de l'exercice n-2 (uniquement si vous comptez faire une future demande de local)*
Le rapport du commissaires aux comptes n-1 (uniquement si vous disposez d'un commissaire au compte et si vous occupez un local communal)

PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

1. Critères d'éligibilité :

Cliquer sur « Mes demandes » puis sur «Déposer mes demandes » puis cliquer sur l'onglet « 1- Référencement » comme suit:



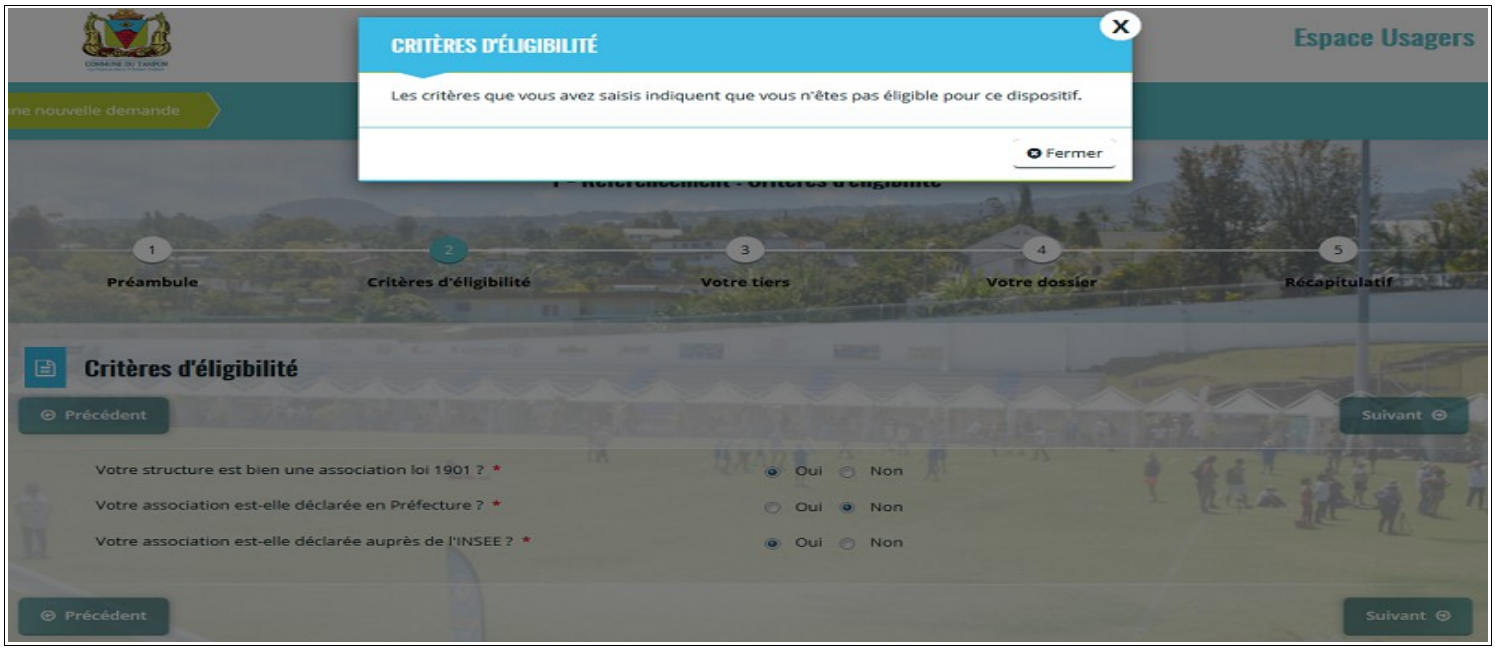


Après la présentation du préambule , cliquer sur « suivant »

Pour effectuer votre référencement, l'ensemble des 5 critères affichés ci-dessous devront être respectés :



En cas de non respect d'un ou de plusieurs critères, la saisie de la demande de subvention sera interrompue.



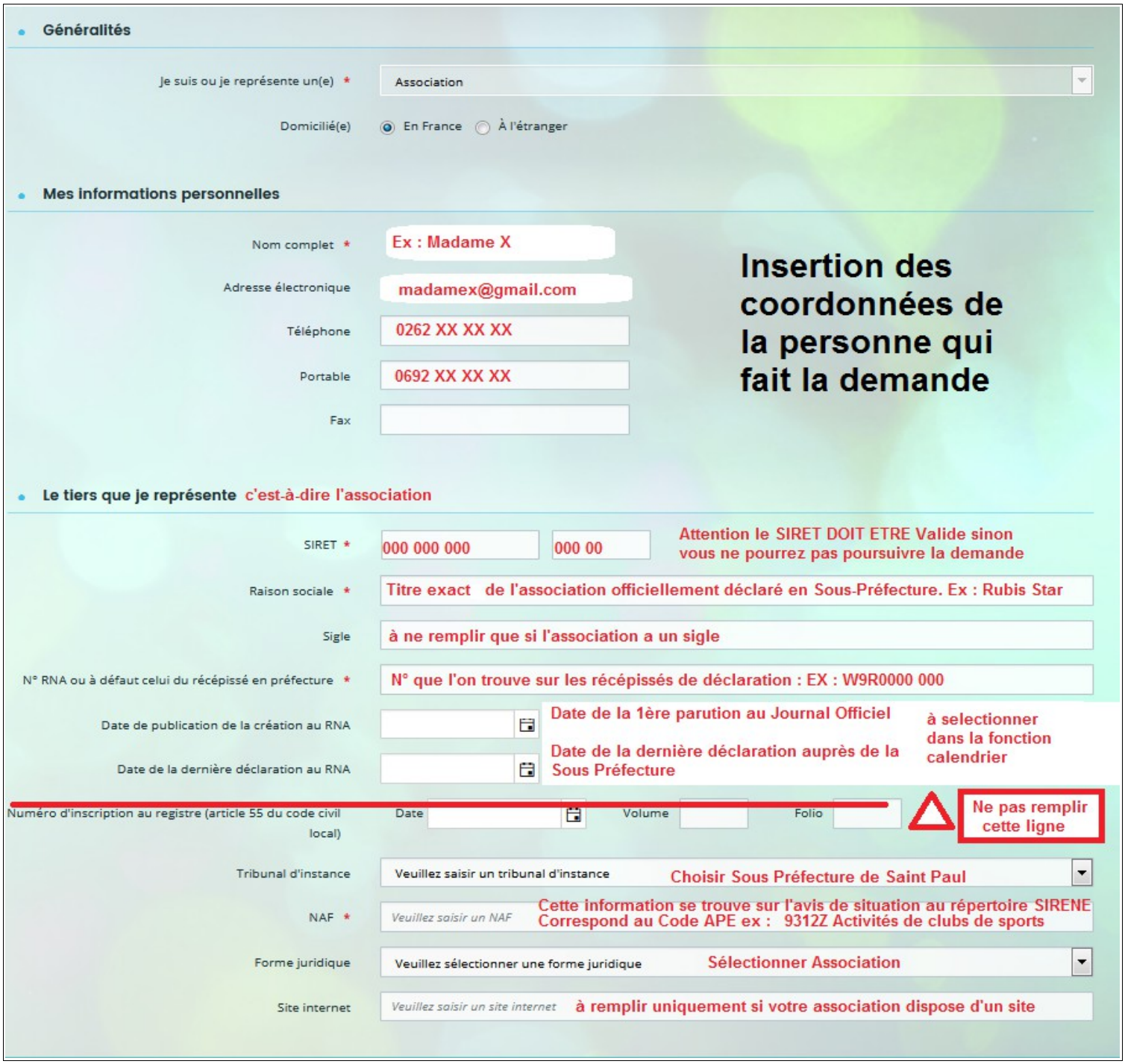
Il vous appartient d'effectuer les démarches nécessaires pour être éligible au dispositif d'aide.

Si tous les critères sont respectés cliquer sur « suivant » pour accéder à la page « Tiers ».

2. Le Tiers de l'association :

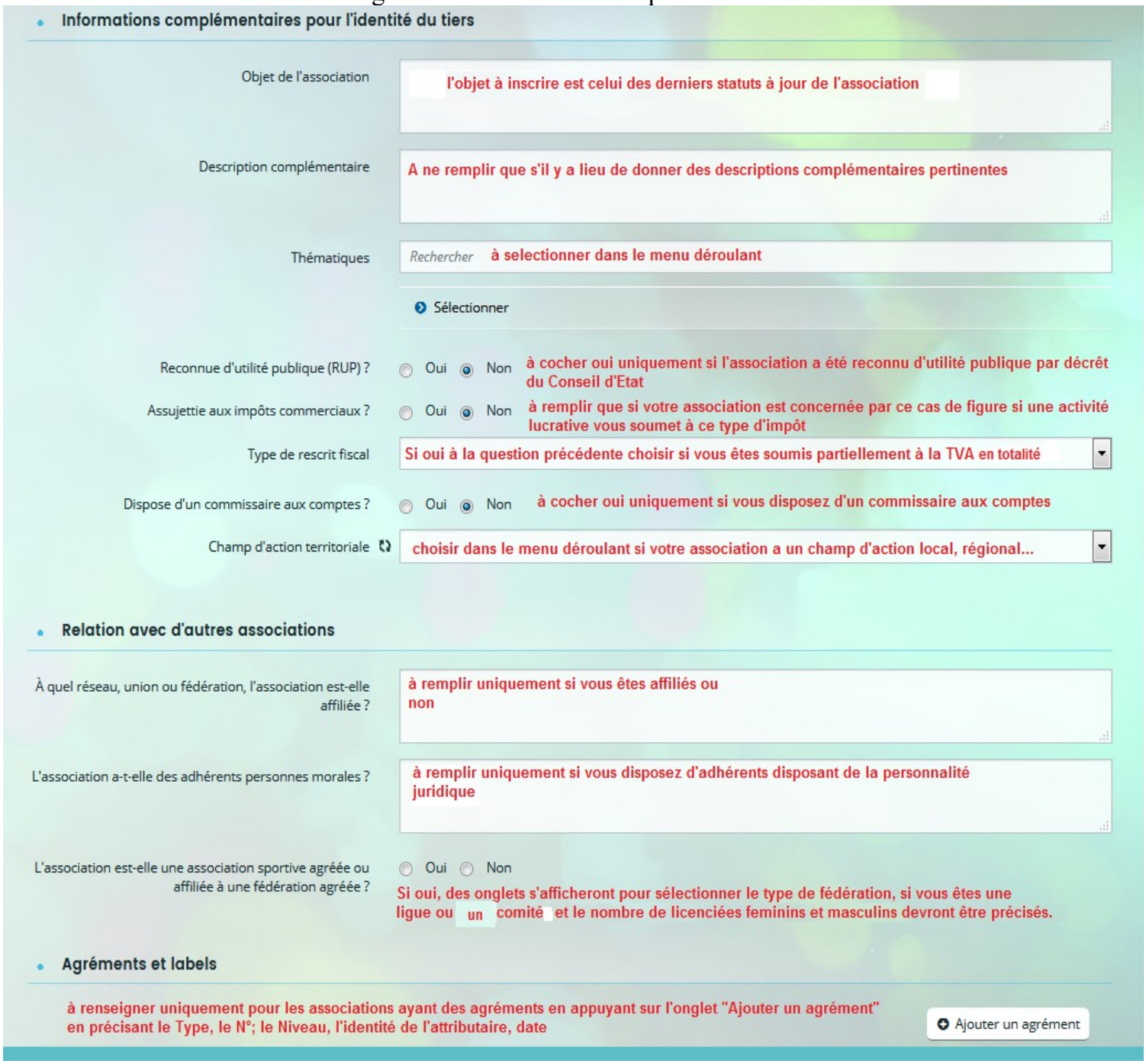
Vous allez remplir dans cette section toutes les informations relatives à votre association et aux dirigeants :

- **a- Identification :**



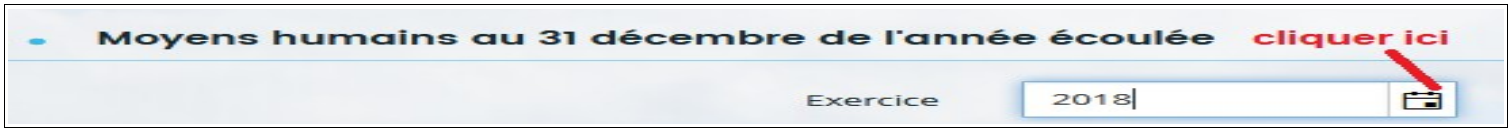
- **b- Informations complémentaires pour l'identité du tiers :**

Dans cette section vous allez renseigner les informations complémentaires suivantes :

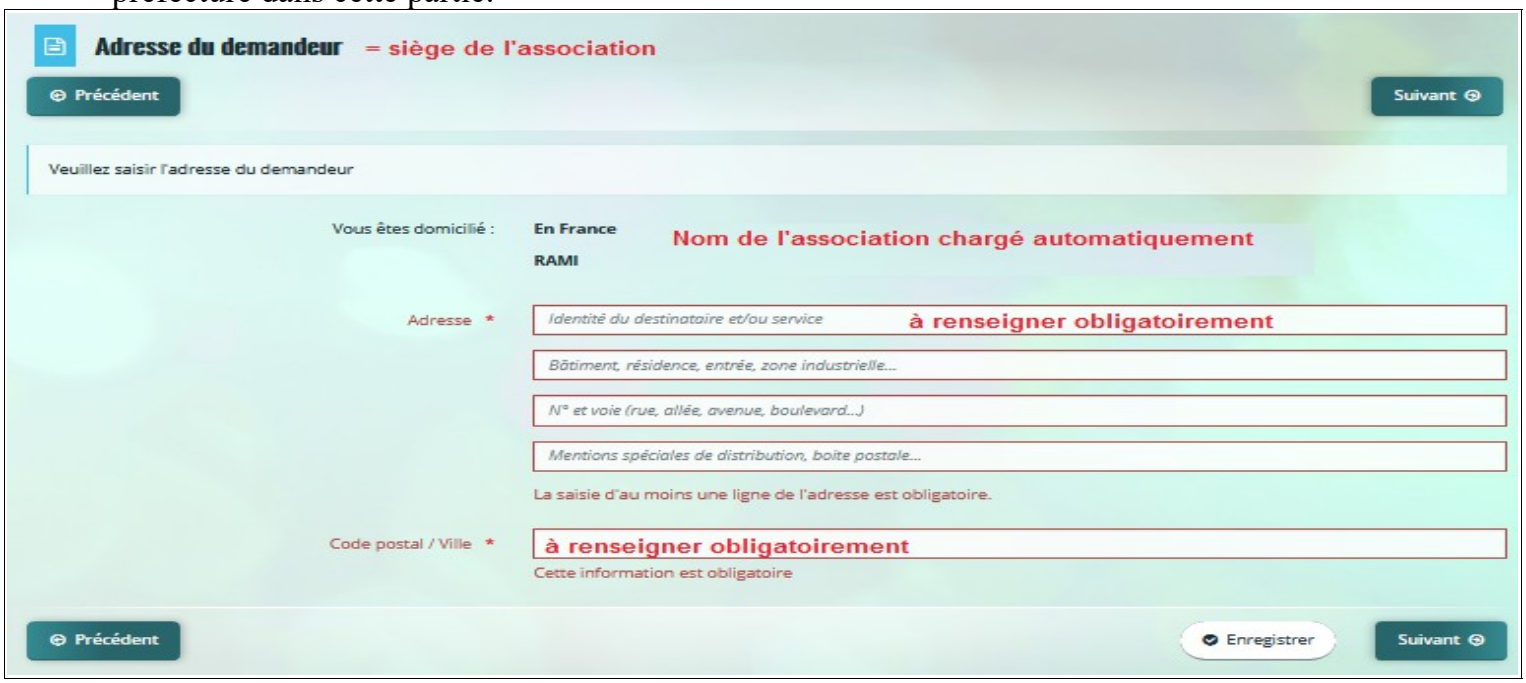


- **c- Moyens humains :**
  Dans cette section vous devrez renseigner le nombre d'adhérents, de salariés et bénévoles de l'association pour **l'année en cours et l'année N-1** pour sélectionner une année faite comme suit :

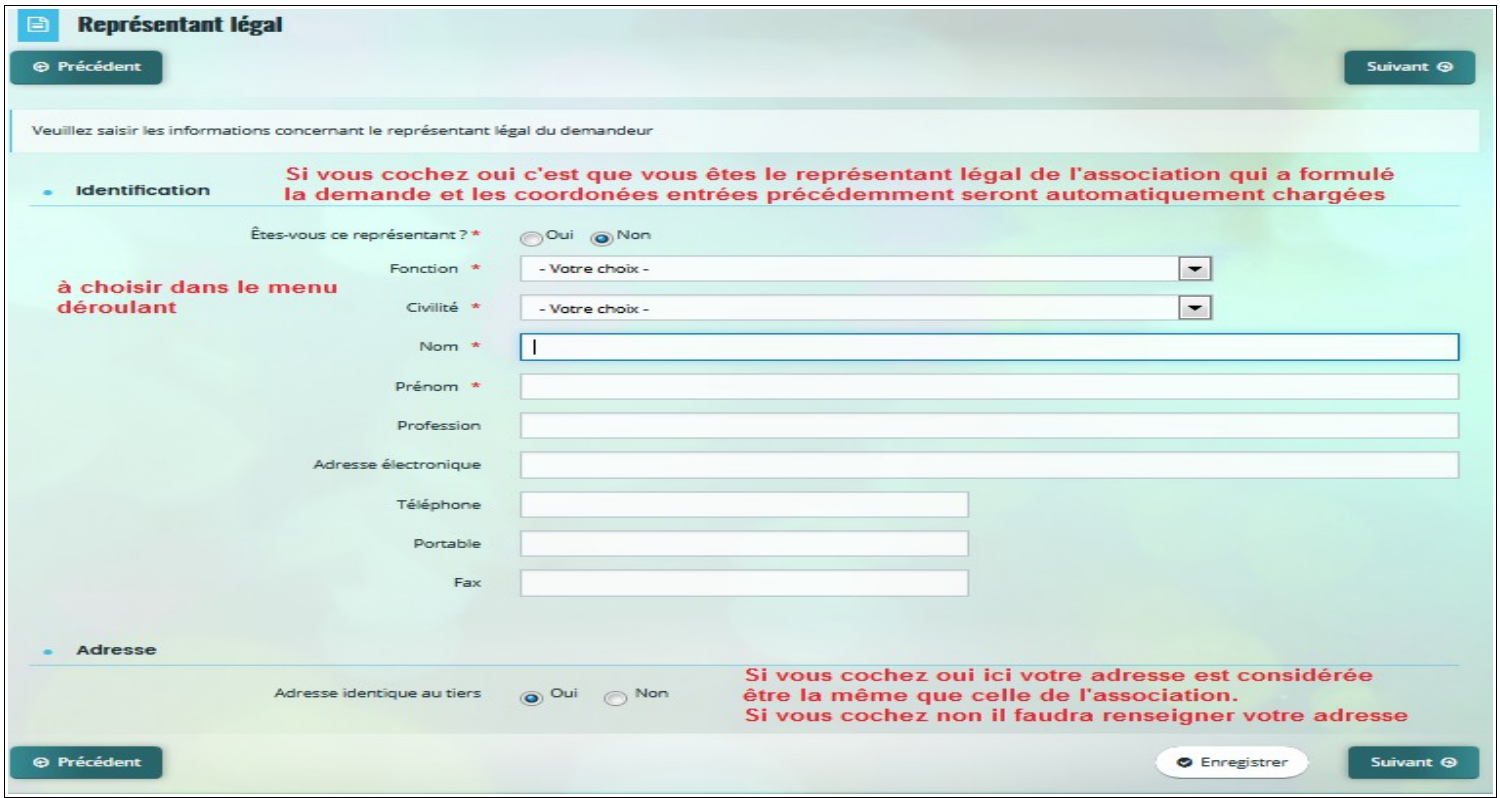
PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON



- **d- Adresse du demandeur :**
  Attention, il faudra renseigner **le siège** de l'association, officiellement déclaré auprès de la Sous-préfecture dans cette partie.

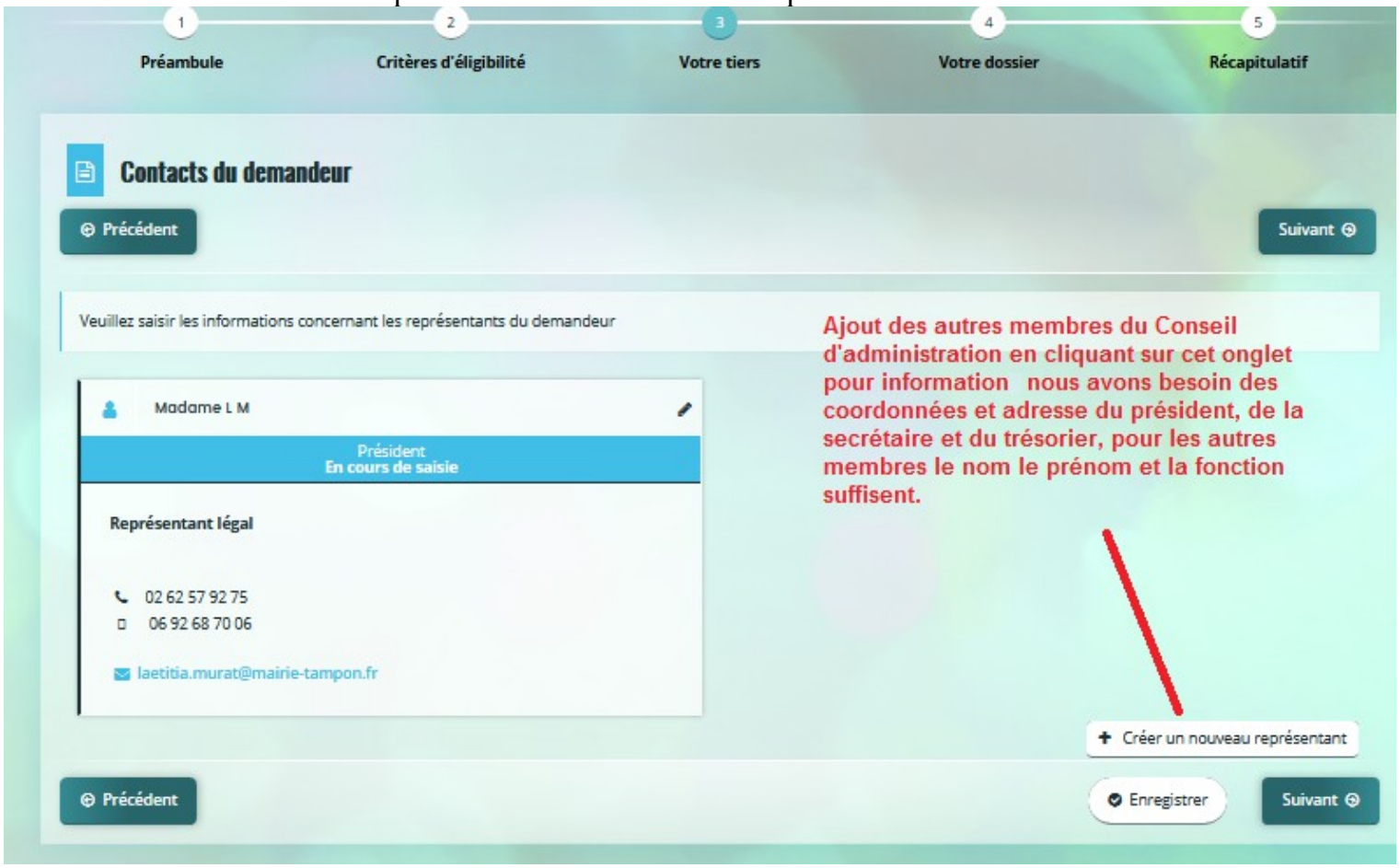


- **e- Représentant légal :**
  Il faudra renseigner ici les coordonnées du président de l'association. Si la personne effectuant la saisie n'est pas le président de l'association, elle doit renseigner ses coordonnées et celles du président. Il est donc, préférable que se soit le président de l'association qui remplisse la demande de



référencement.

- **f- Contact du demandeur :**
  Les informations entrées précédemment dans la partie « représentant légal » s'affiche ici et vous pourrez également rajouter les informations relatives aux autres membres du bureau et/ou du Conseil d'administration en cliquant sur « créer un nouveau représentant ».



Après avoir compléter ces données, des informations complémentaires vont vous être demandées en cliquant sur « suivant » vous accéderez à la partie « Informations générales ».

3. Informations générales :

Cette partie permettra aux services d'avoir accès à certaines informations relatives à votre association comme la thématique de l'association, son adresse courrier, si votre association occupe un local ou si elle est subventionnée par la commune.



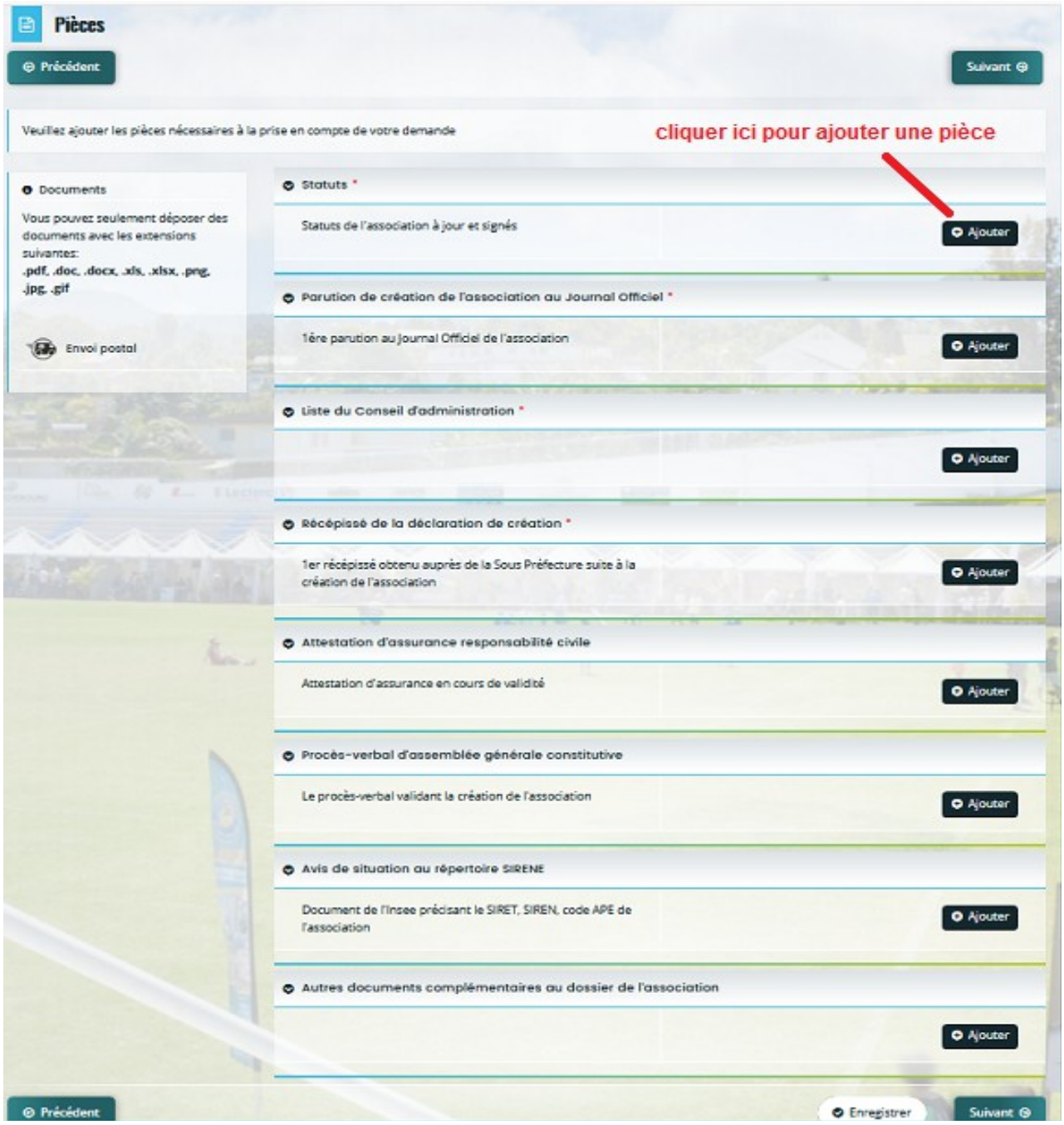
Afin de savoir quelles sont les locaux communaux que vous occupez, nous vous demandons de bien vouloir renseigner les informations suivantes :



Après avoir rempli ces informations, votre demande est presque finalisée, il vous reste à joindre les pièces complétant votre demande en cliquant sur « suivant ».

4. Pièces :

Le traitement de votre demande nécessite la transmission de pièces supplémentaires. Vous trouvez ci-dessous commet s'affiche la page :



Sous la pièce jointe attachée, vous disposez d'un champ qui permet l'ajout de commentaire :



Après avoir renseigné, les pièces de l'association en cliquant sur suivant vous allez finaliser, dans « récapitulatif de votre demande ».

5. Récapitulatif de votre demande

Si votre dossier n'est pas complet, la transmission de votre demande sera impossible, il vous appartient de renseigner les informations manquante.



PORTAIL DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DU TAMPON

Si votre dossier est correctement complété la page suivante s'affichera :



Deux étapes nécessaires à la finalisation de votre demande :
-cocher la case je déclare sur l'honneur,
-télécharger le récapitulatif des informations saisie pour vérifier son contenu.
Après avoir réaliser ces 2 étapes, vous pouvez cliquer sur transmettre pour envoyer votre demande au service et terminer votre demande.



Vous pourrez par la suite suivre l'avancé de votre demande dans « suivi des demandes ».

En cas de difficultés rencontrées vous pouvez contacter le service Vie Associative par mail à : servicesvacl.deh@mairie-tampon.fr ou par téléphone au 0262 57 92 75.