Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. **Se créer un compte**
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer son compte sur la plateforme CapDémat ? – 1/2

L'accès à la plateforme de services en ligne du département de Seine Saint Denis se fait depuis le **Centre de Ressources Partenaires** (CRP) en cliquant sur le lien disponible sur la page d'accueil : **mesdemarches.seinesaintdenis.fr**

1 Pour commencer, cliquer sur « **Créer un compte** »

Si vous disposez déjà d'un compte sur le CRP, noter que vous devez également vous créer un compte pour accéder à la plateforme de services en ligne.
L'identifiant et le mot de passe seront différents.

ATEXO Conseil - tous droits réservés

Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer son compte sur la plateforme CapDémat ? – 2/2

2

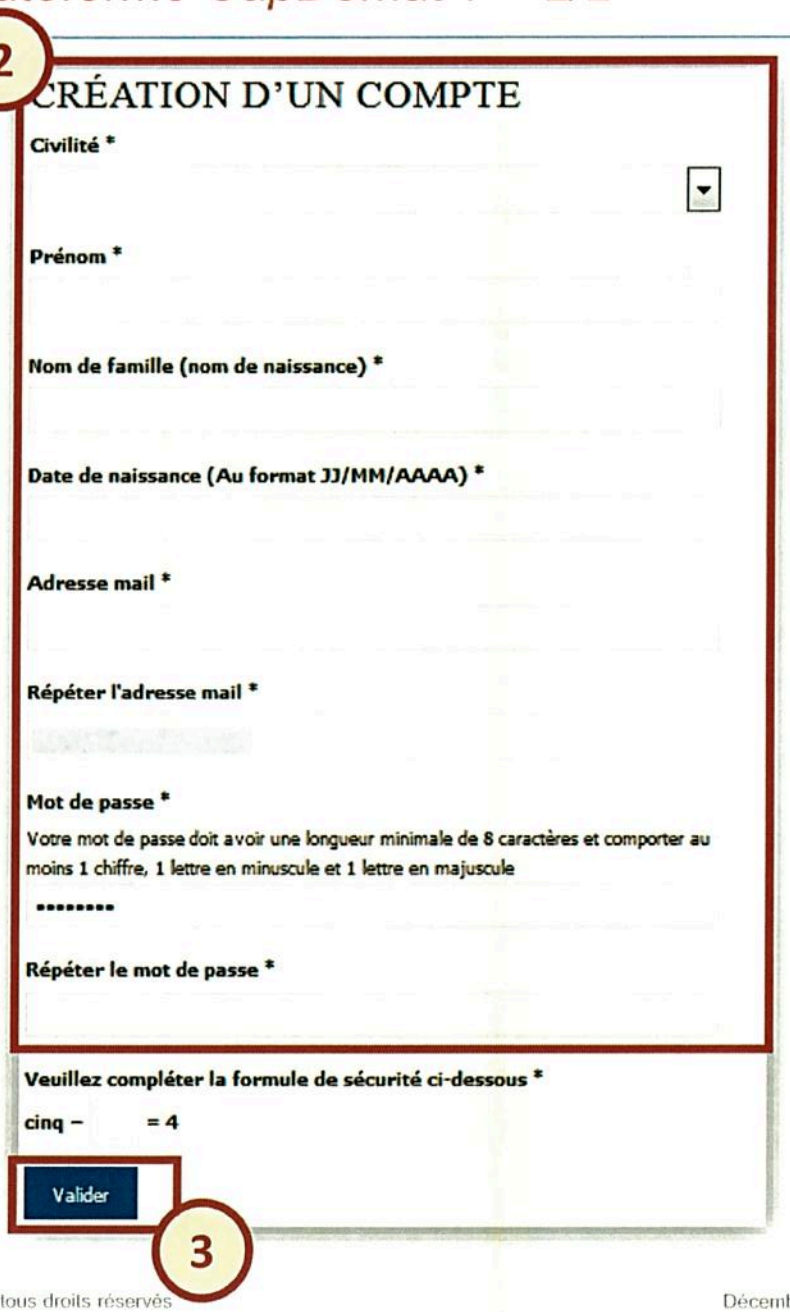
Renseigner le formulaire de création de compte

3

Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer votre compte

Après avoir cliqué sur « **Valider** », un mail d'activation est automatiquement envoyé sur votre messagerie. Pensez à aller y activer votre compte pour accéder à la plateforme.

Le mot de passe doit comporter a minima 8 caractères dont :
1 chiffre, 1 lettre minuscule et 1 lettre majuscule



ATEXO Conseil - tous droits réservés

Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. **Se connecter**
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

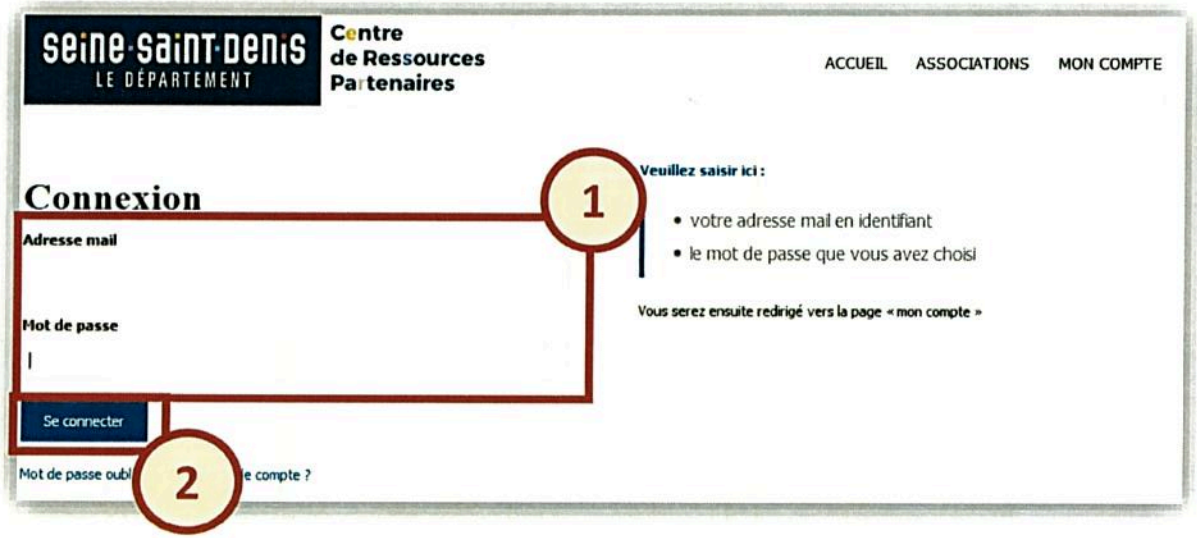
Comment se connecter à CapDémat ?

1

Saisir votre adresse mail (identifiant) et mot de passe pour accéder à la plateforme CapDémat.

2

Cliquer sur « **Se connecter** » pour accéder à la plateforme



En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié » (sous le cadre n°2).
Un mail vous sera envoyé, contenant un lien cliquable vous redirigeant vers la page de saisie de votre nouveau mot de passe.

ATEXO Conseil - tous droits réservés

Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. **Créer son/ses associations**
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

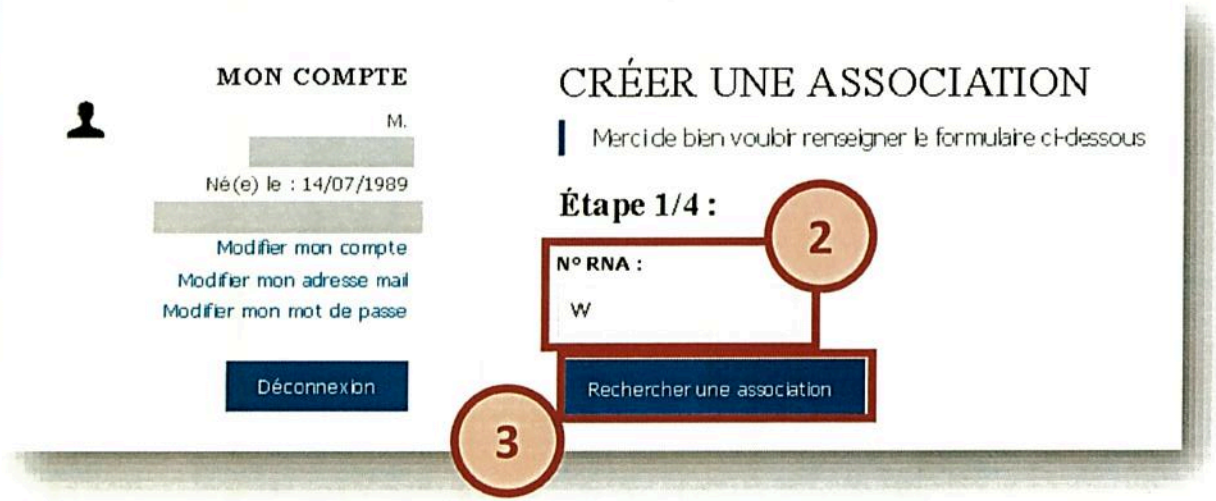
Comment créer son/ses association(s) ? – 1/5

1. Une fois sur la page d'accueil, cliquer sur « **Créer une association** »

2. Vous êtes redirigé vers la page « Créer une association ».

   Renseigner dans le champ dédié votre n° de RNA.

⚠ Il est possible que certaines informations sur votre association soient pré-remplies automatiquement (Si votre numéro de RNA est répertorié dans le répertoire national des associations)
Veuillez vous assurer de l'exactitude de ces informations avant de poursuivre.



3. Cliquer sur « **Rechercher une association** »

ATEXO Conseil - tous droits réservés

Dépôt d'une demande de subvention

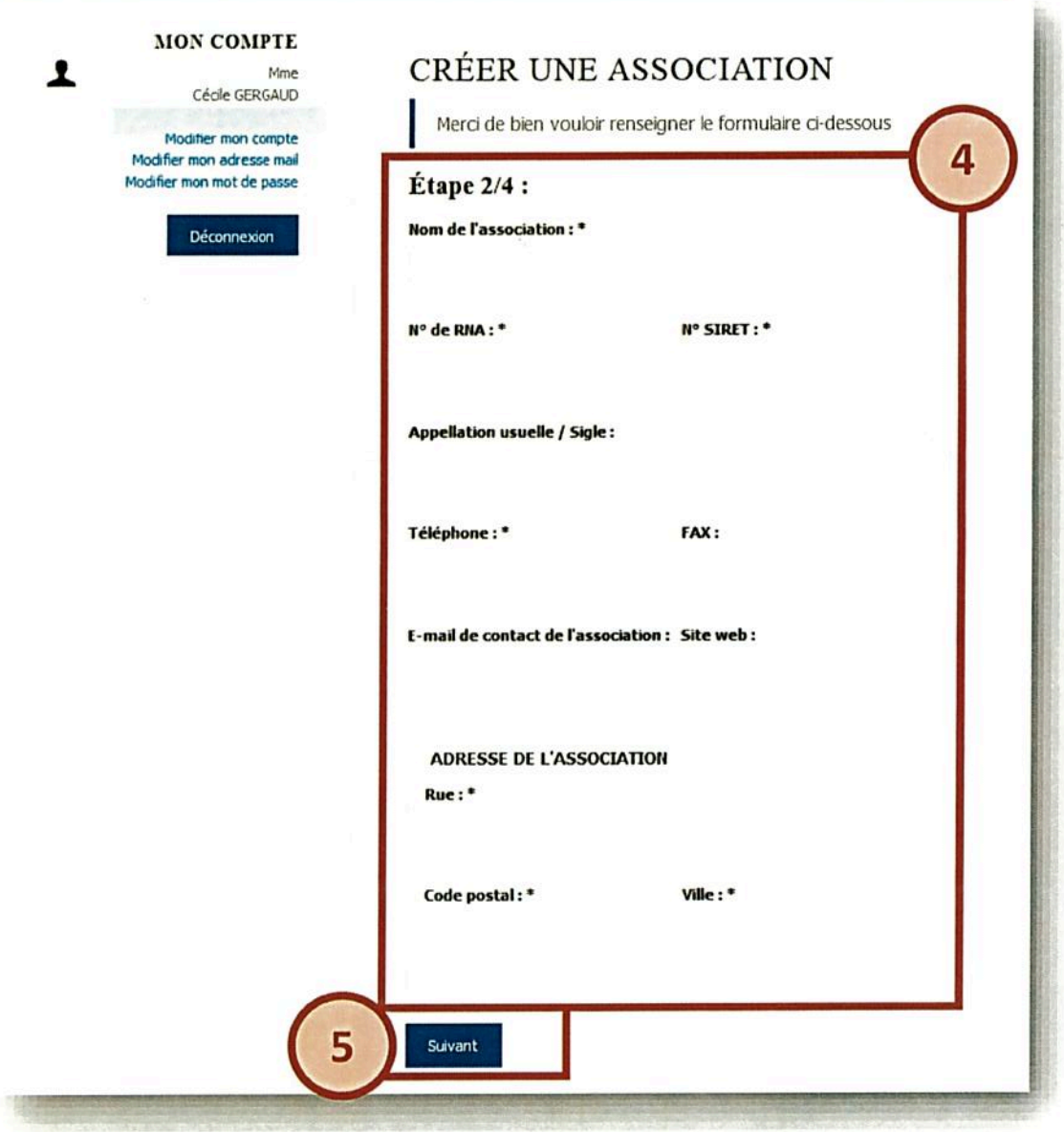
Comment créer son/ses association(s) ? – 2/5

4

Renseigner les informations sur votre association

5

Cliquer sur « **Suivant** »



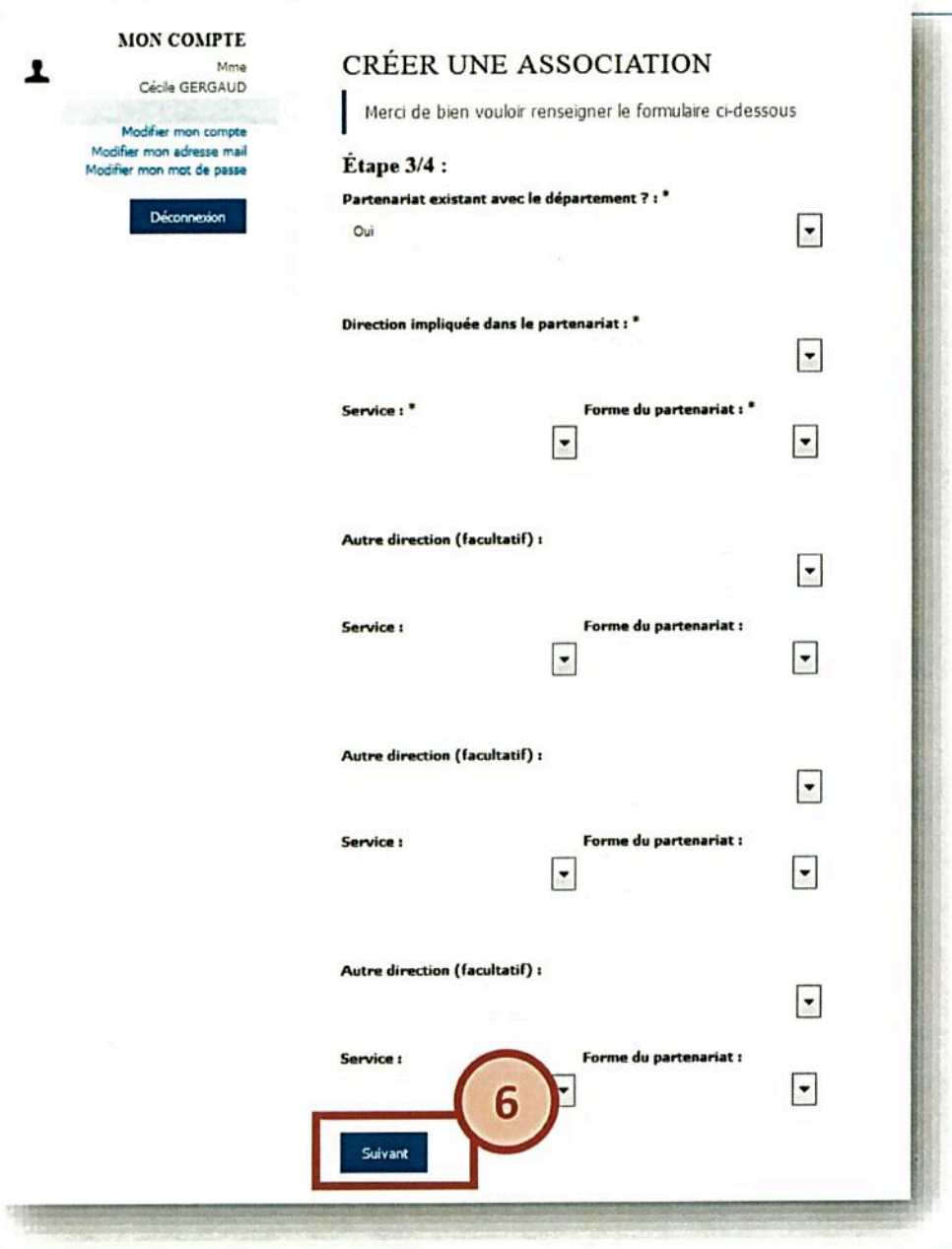
ATEXO Conseil - tous droits réservés

Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer son/ses association(s) ? – 3/5

6

Continuer la saisie et cliquer sur « **Suivant** ».



Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer son/ses association(s) ? – 4/5

7

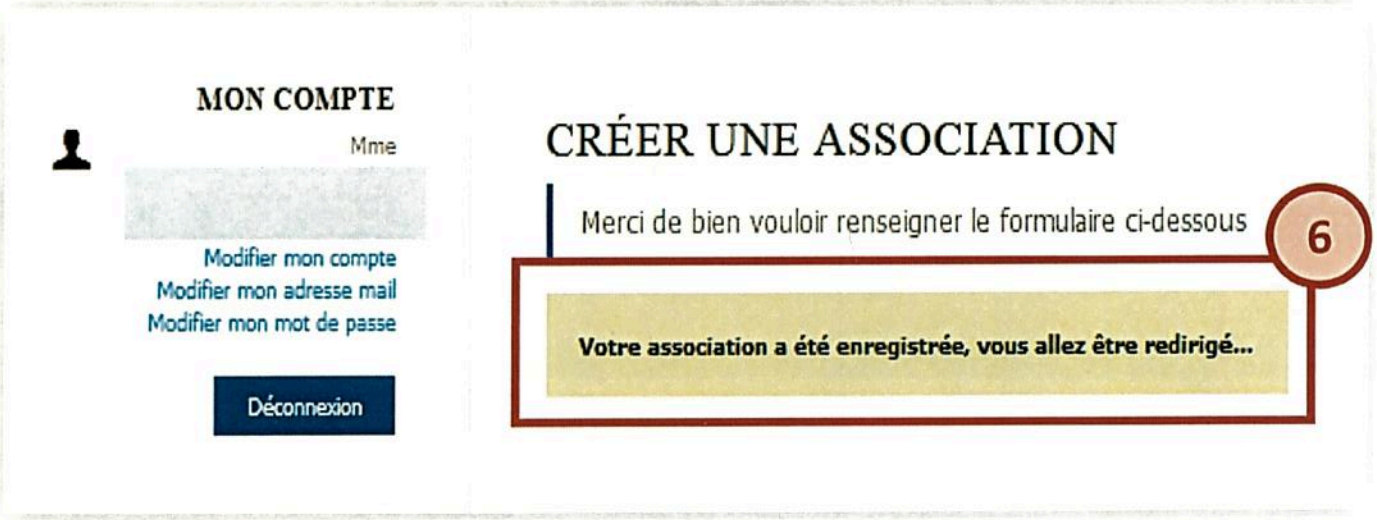
Continuer la saisie jusqu'à la quatrième et dernière étape et cliquer sur « **Suivant** ».

Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer son/ses association(s) ? – 5/5

6

Un message d'alerte apparait confirmant la création de votre association



ATEXO Conseil - tous droits réservés

Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. **Consulter son tableau de bord**
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

Comment consulter son tableau de bord ?

Votre tableau de bord vous permet de consulter vos demandes transmises (En cours de traitement) et vos demandes en brouillon (Celles que vous avez commencé à saisir sans les terminer).

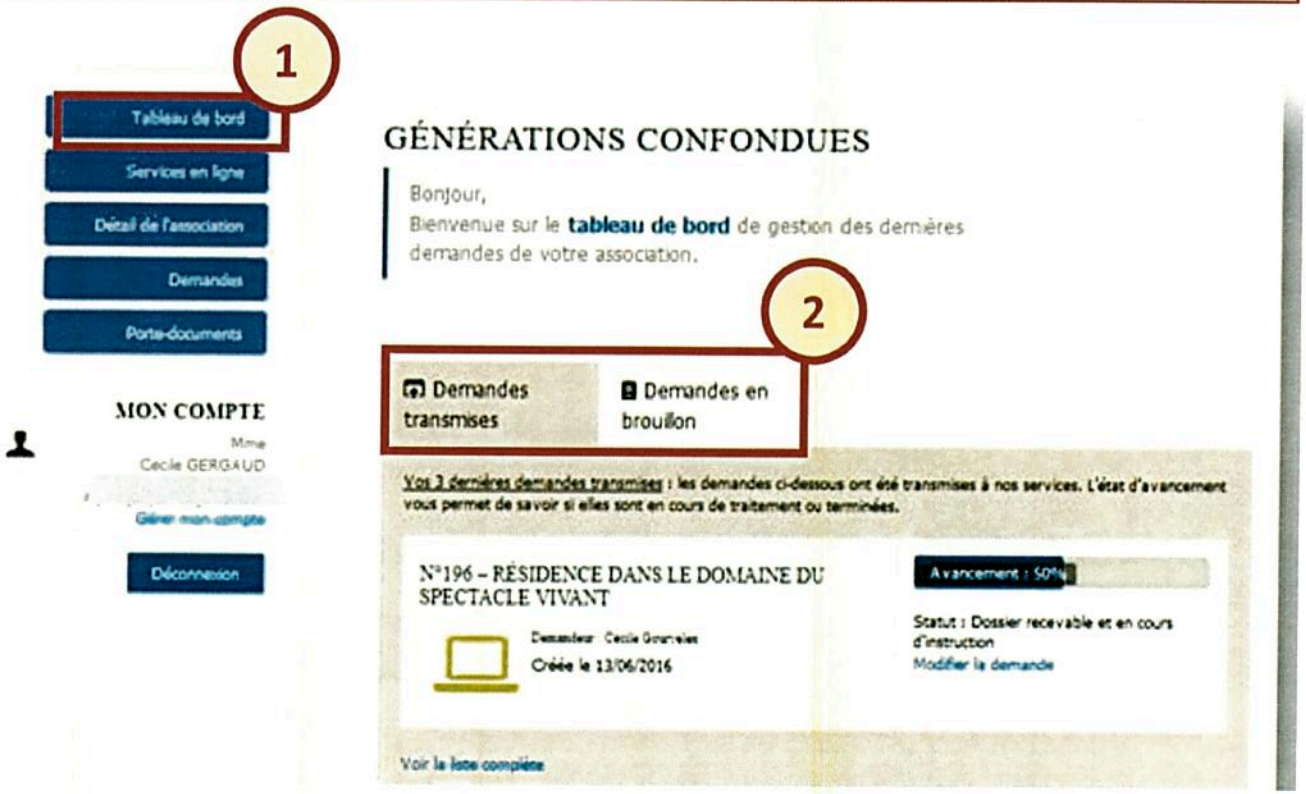
L'utilisation du porte-documents n'est pas obligatoire. Toutefois, celui-ci permet de rassembler les pièces justificatives qui seront demandées dans le formulaire. Pour plus de précisions, consulter les pages 31 et 32.

1

Cliquer sur « **Tableau de bord** » pour y accéder.

2

Cliquer sur « **Demandes transmises** » ou « **Demandes en cours** », afin d'accéder à la liste souhaitée.



ATEXO Conseil - tous droits réservés

Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

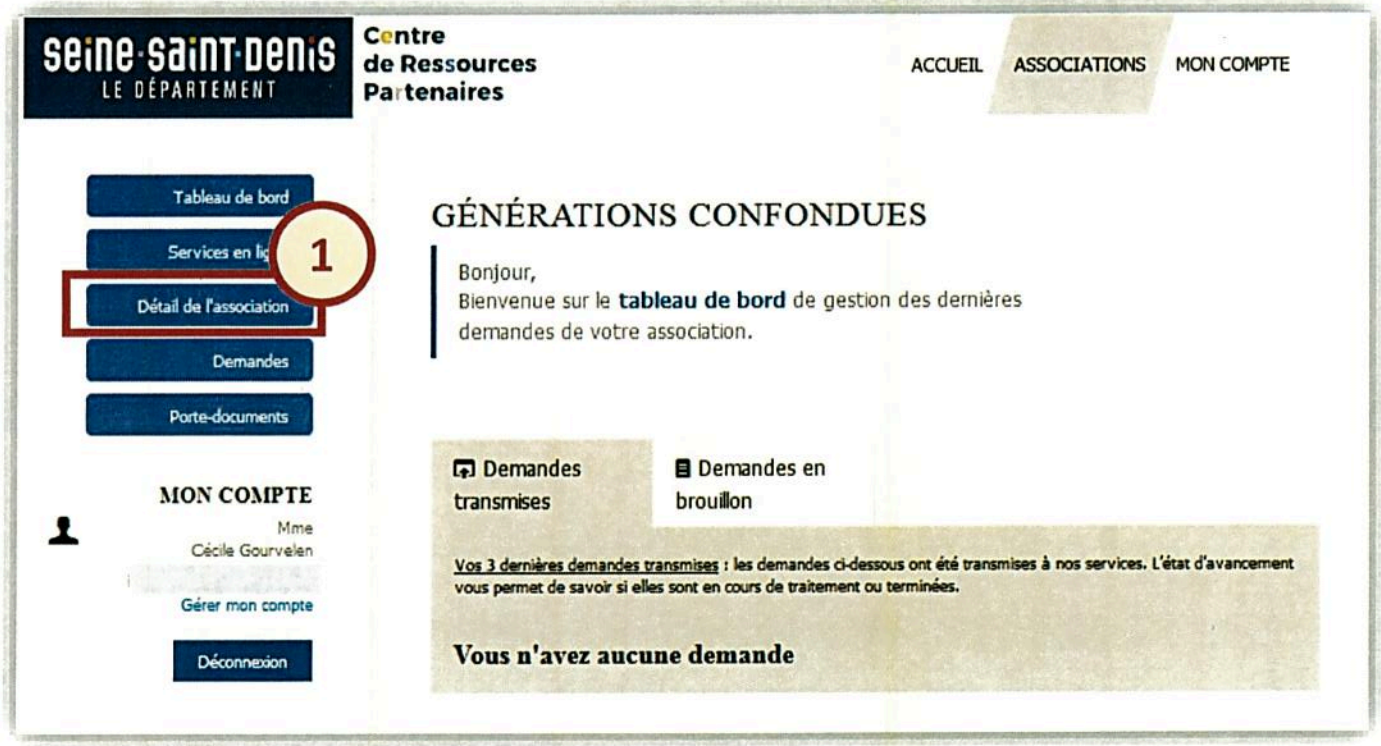
1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. **Mettre à jour les informations sur son association**
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

Comment mettre à jour les informations sur son association ? – 1/2

1

Cliquer sur « **Détail de l'association** » pour y accéder.



ATEXO Conseil - tous droits réservés

Dépôt d'une demande de subvention

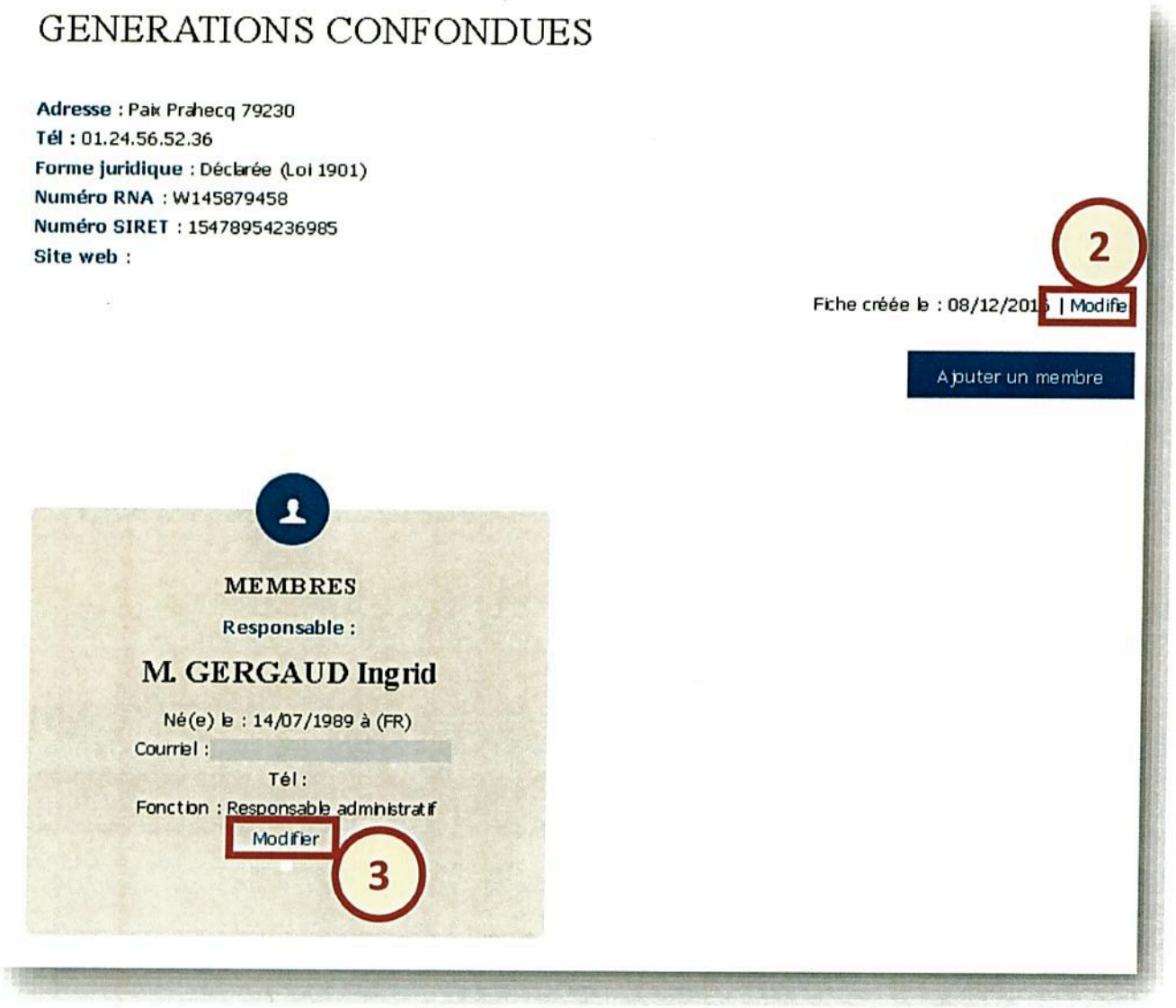
Comment mettre à jour les informations sur son association ? – 2/2

2

Pour mettre à jour les informations sur votre association cliquer sur « **Modifier** »

3

Pour mettre à jour les informations concernant les membres de l'association cliquer sur « **Modifier** ».



Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. **Créer et déposer sa demande de subvention**
7. Saisir la demande de bilan
8. Utiliser le porte-documents

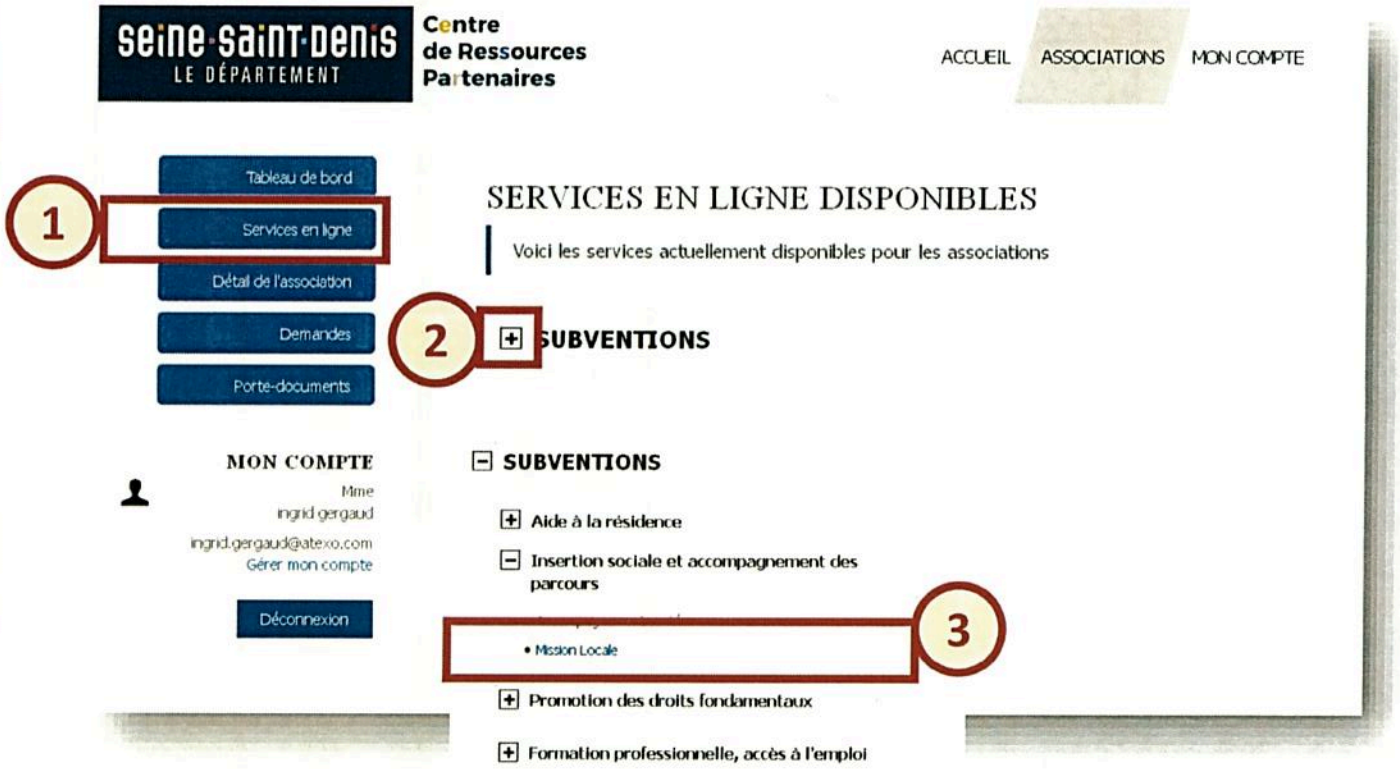
Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer et déposer sa demande de subvention ? – 1/5

1. Cliquer sur « **Services en ligne** » afin d'accéder à la liste des formulaires de demande de subvention.

2. Cliquer sur le symbole « + » pour dérouler la liste des formulaires disponibles.

3. Cliquer sur le dispositif souhaité pour accéder au formulaire correspondant



Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer et déposer sa demande de subvention ? – 2/5

4

Avant de commencer la saisie, il faut s'assurer d'avoir sur le poste de travail ou dans le porte-documents de la plateforme l'ensemble des pièces justificatives obligatoires au dépôt de la demande.

Étape 1/10 - Identification de l'association

Si votre budget est composé de plus de 50% de subventions publiques et que vous intervenez dans les secteurs suivants : des activités de génie civil, des travaux de construction relatifs aux hôpitaux, aux équipements sportifs, récréatifs et de loisir aux bâtiments scolaires et universitaires ainsi qu'aux bâtiments à usage administratif, des prestations de service liées aux travaux mentionnés ci-dessus, veuillez vous référer à l'article 10 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Avant propos :

Avant de démarrer votre demande de subvention, merci de vérifier que les informations de votre association sont à jour dans l'espace ASSOCIATION.

En cas de difficulté dans l'élaboration du formulaire, veuillez joindre :
Prénom contact 1 NOM / pnom@seinesaintdenis.fr / 01.43.93.XX.XX
Prénom contact2 NOM / pnom@seinesaintdenis.fr / 01.43.93.XX.XX

4

Pièces jointes :

Pour remplir ce formulaire de demande de subvention en ligne, vous devez préparer les pièces suivantes :

- Statuts de l'association
- Publication du Journal officiel
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du conseil d'administration
- PV de la dernière Assemblée Générale (AG)
- Présentation de l'association voire du projet
- Rapport d'activité année N-1
- Bilan comptable N-1 certifié si besoin
- Compte de résultat N-1 certifié si besoin
- Annexes N-1 certifiées si besoin
- Rapport au commissaire aux comptes de N-1 (le cas échéant)
- Budget prévisionnel de l'association / projet
- RIB / SEPA

Vous pouvez utiliser les pièces jointes préalablement déposées dans votre porte-documents ou d'autres actualisées.

Dépôt d'une demande de subvention

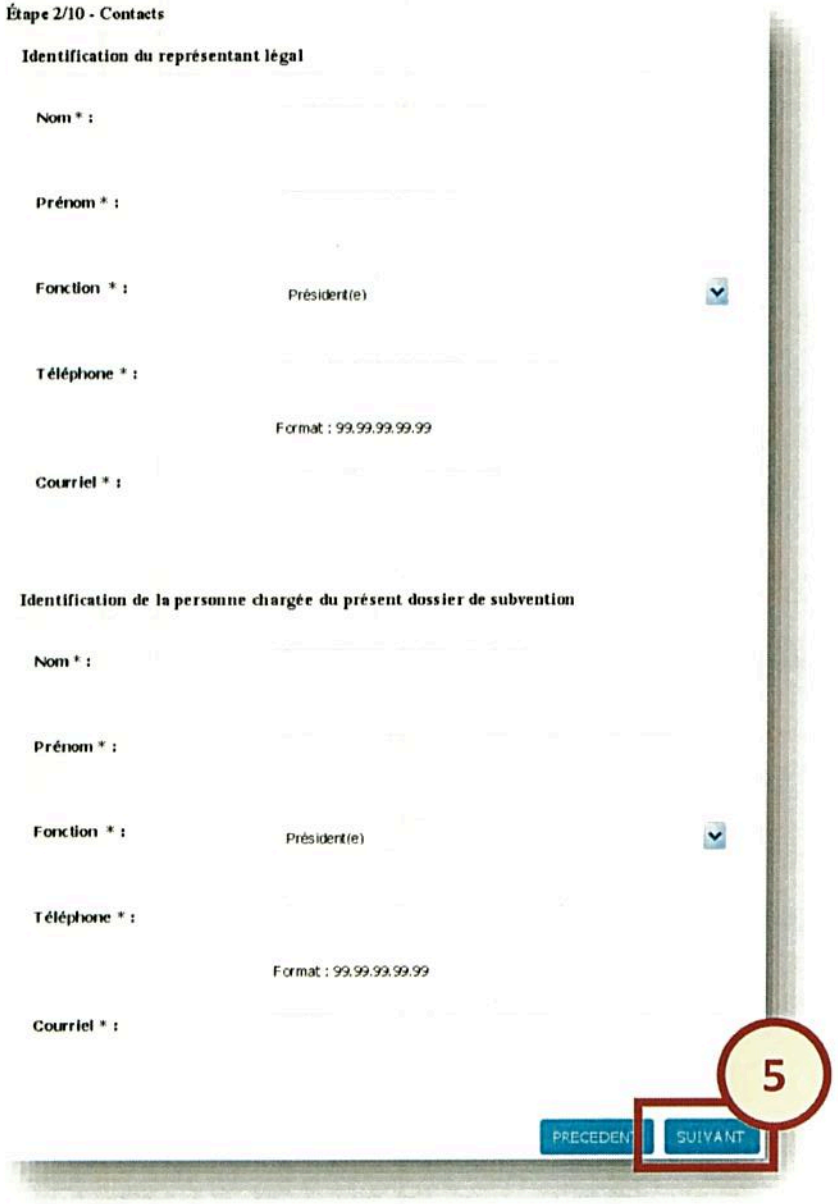
Comment créer et déposer sa demande de subvention ? – 3/5

5

Compléter l'ensemble des champs puis cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à l'étape suivante du formulaire

Faire de même pour toutes les étapes.

Votre demande est sauvegardée à tout moment.
Si vous quittez le formulaire avant qu'il ne soit terminé, votre demande sera enregistrée en « brouillon »
(ATTENTION : Il faut tout de même avoir cliqué sur « **Suivant** » pour enregistrer une page). Il vous sera alors possible de reprendre votre saisie ultérieurement.



Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer et déposer sa demande de subvention ? – 4/5

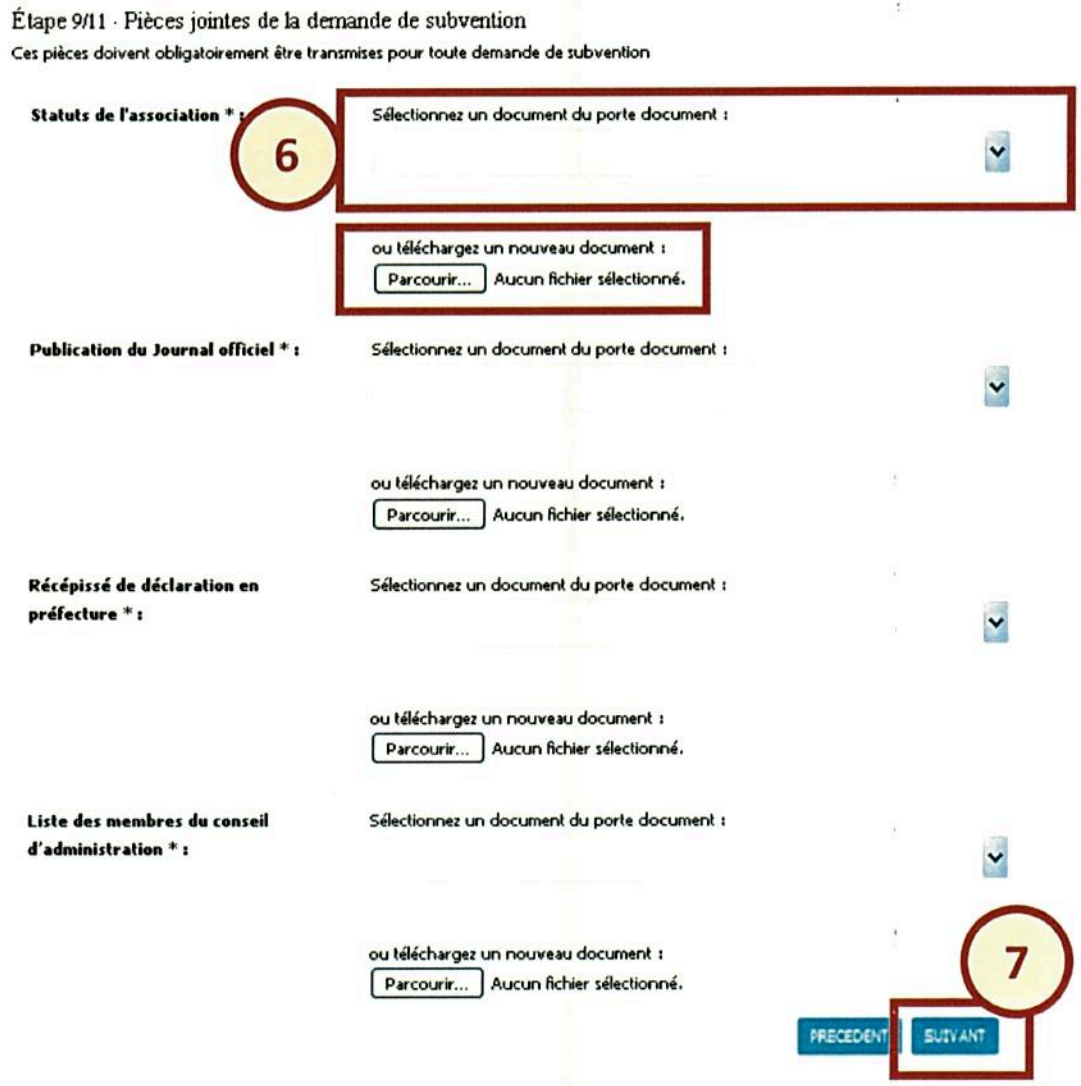
La taille de chaque pièce justificative ne doit pas dépasser 5 Mo.

6

Si la pièce a été ajoutée au porte-document, elle apparaît dans la liste déroulante.
Dans le cas contraire, cliquer sur « parcourir » pour ajouter la pièce jointe demandée.

7

Ajouter l'ensemble des pièces justificatives puis cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à la dernière étape du formulaire.



ATEXO Conseil - tous droits réservés

Dépôt d'une demande de subvention

Comment créer et déposer sa demande de subvention ? – 5/5

Pour déposer votre demande vous devez joindre une attestation d'engagement complétée et signée.
Un modèle d'attestation est téléchargeable sur la plateforme. Une fois complétée et signée, scanner votre attestation pour l'ajouter à votre demande.

7

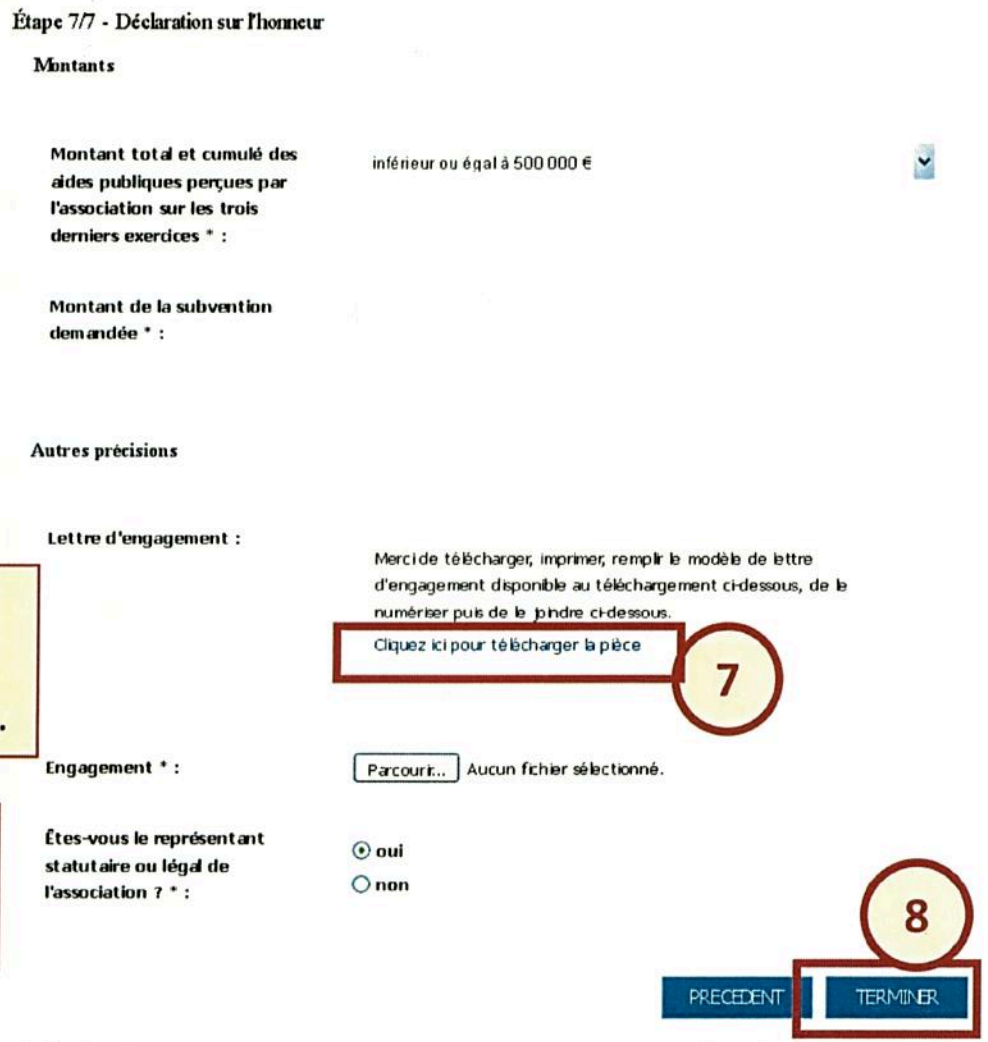
Cliquer sur le lien pour télécharger le modèle d'attestation »

8

Poursuivre la saisie des différentes informations demandées puis cliquer sur « terminer » pour envoyer votre demande.

Tous les champs et pièces justificatives obligatoires doivent être fournis pour que votre demande puisse être envoyée au service gestionnaire du Département.

Un mail est automatiquement envoyé à l'association pour lui confirmer la réception de sa demande de subvention par le département.



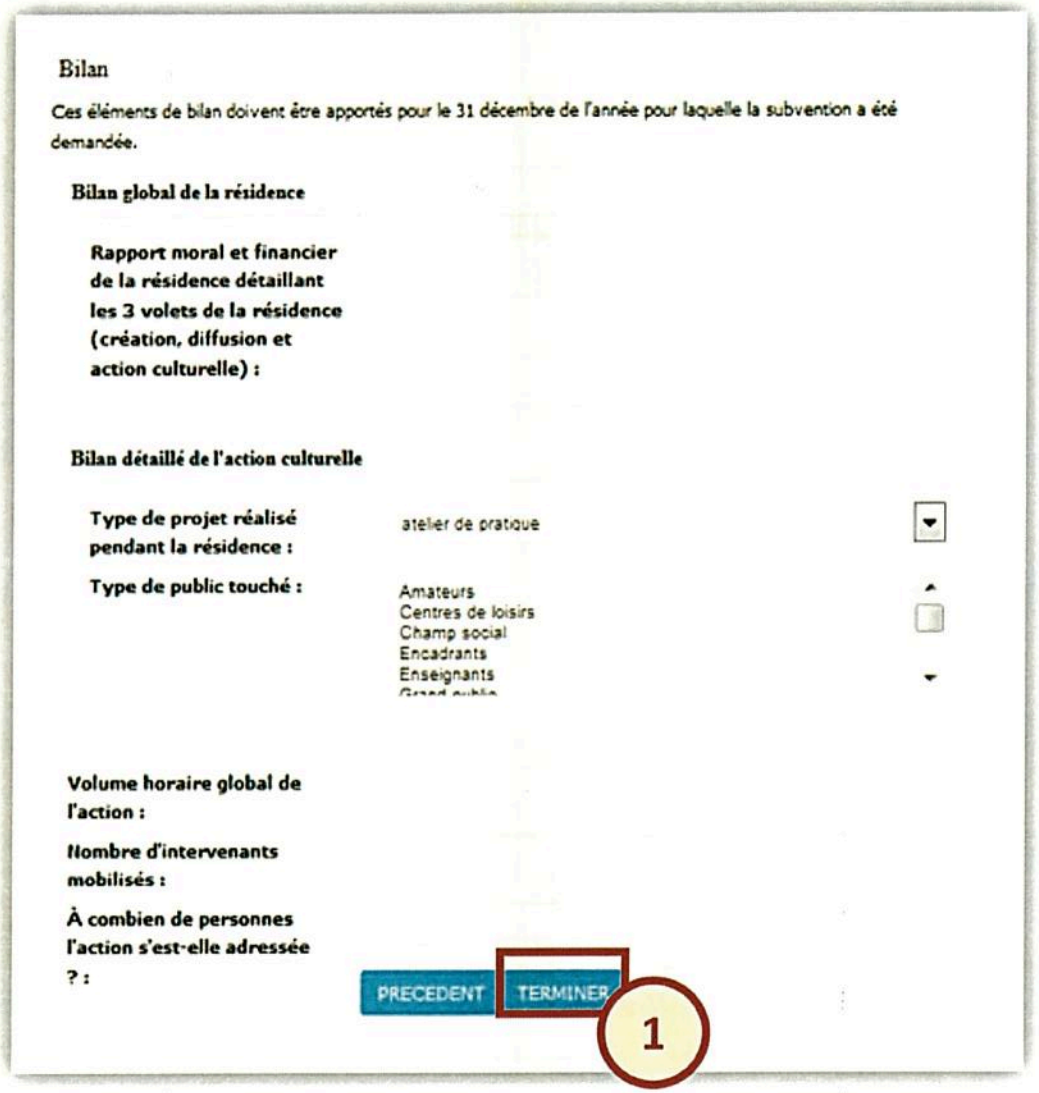
Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. **Saisir la demande de bilan**
8. Utiliser le porte-documents

Dépôt d'une demande de subvention

Comment saisir la demande de bilan ?

Ultérieurement, le service gestionnaire qui traite la demande sollicitera par mail, le bilan.
Pour saisir le bilan, retourner sur le formulaire de la demande, depuis le tableau de bord.



1

Saisir les informations demandées sur le « bilan » puis cliquer sur « terminer » pour transmettre cette partie au service gestionnaire du Département.

ATEXO Conseil - tous droits réservés

Les opérations courantes du dépôt d'une demande de subvention

1. Se créer un compte
2. Se connecter
3. Créer son/ses associations
4. Consulter son tableau de bord
5. Mettre à jour les informations sur son association
6. Créer et déposer sa demande de subvention
7. Saisir la demande de bilan
8. **Utiliser le porte-documents**

Dépôt d'une demande de subvention

Comment utiliser le porte-documents ? – 1/2

Pour faciliter votre démarche, un porte-documents est mis à votre disposition. Vous pouvez y déposer toutes les pièces justificatives qui vous seront utiles pour le dépôt de votre demande.

1

Cliquer sur « **Porte-documents**» pour y accéder.

Dépôt d'une demande de subvention

Comment utiliser le porte-documents ? – 2/2

2

Vous êtes redirigé vers la page « Porte-documents ».

Cliquer sur parcourir pour pouvoir sélectionner le fichier à télécharger.

3

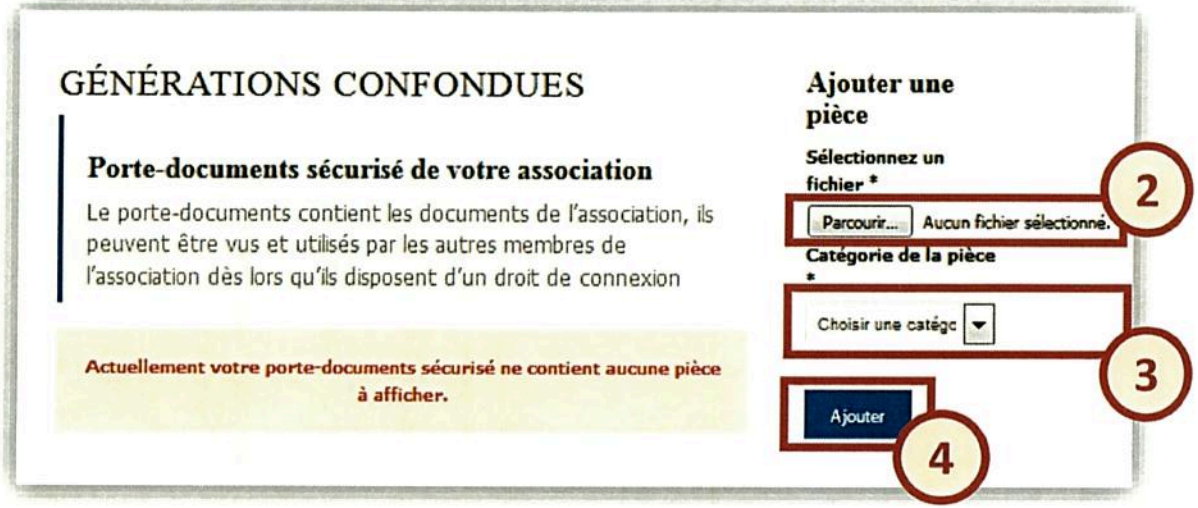
Sélectionner la catégorie de la pièce ajoutée

4

Cliquer sur « **Ajouter** » pour sauvegarder une pièce dans le porte-documents

5

La pièce est bien ajoutée



ATEXO Conseil - tous droits réservés