

Portail des aides

Mises à jour dans le Portail des Aides

Rappel : Les associations sont tenues de faire connaître leurs changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts dans les 3 mois, auprès des services de la Préfecture.

En parallèle, les mises à jour doivent être effectuées sur le portail des aides pour maintenir l'accès aux services et recevoir les communications de la Vie Associative.

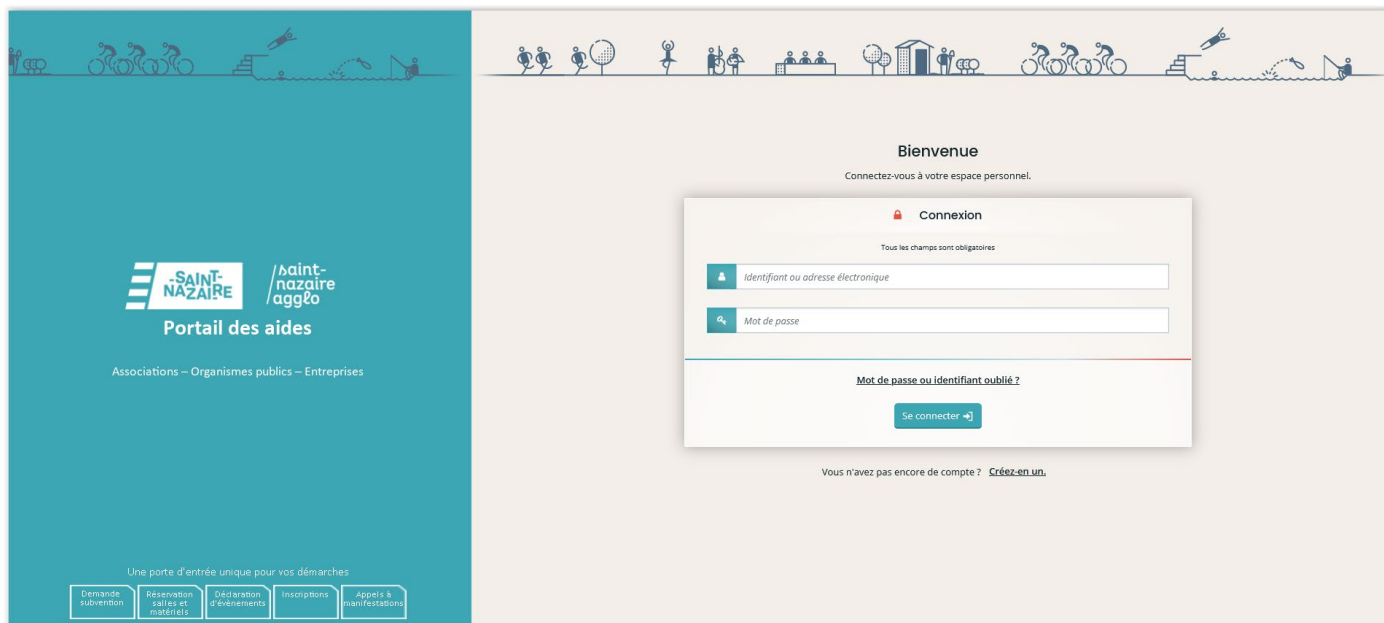
Table des matières

1	Accès et connexion	3
1.1	Lien vers le Portail des Aides.....	3
1.2	Connexion au Portail des Aides.....	3
2	L'espace utilisateur	4
2.1	Le tableau de bord	4
2.2	Où aller pour faire les modifications sur ma structure et/ou ajouter des documents sur mon « porte-document ».....	4
3	Modification des informations souhaitées	5
3.1	Informations sur la structure et son adresse.....	5
3.2	Les membres du conseil d'administration et les représentants de la structure	5
3.3	Ajouter ou supprimer un document dans mon porte-documents	6

1 Accès et connexion

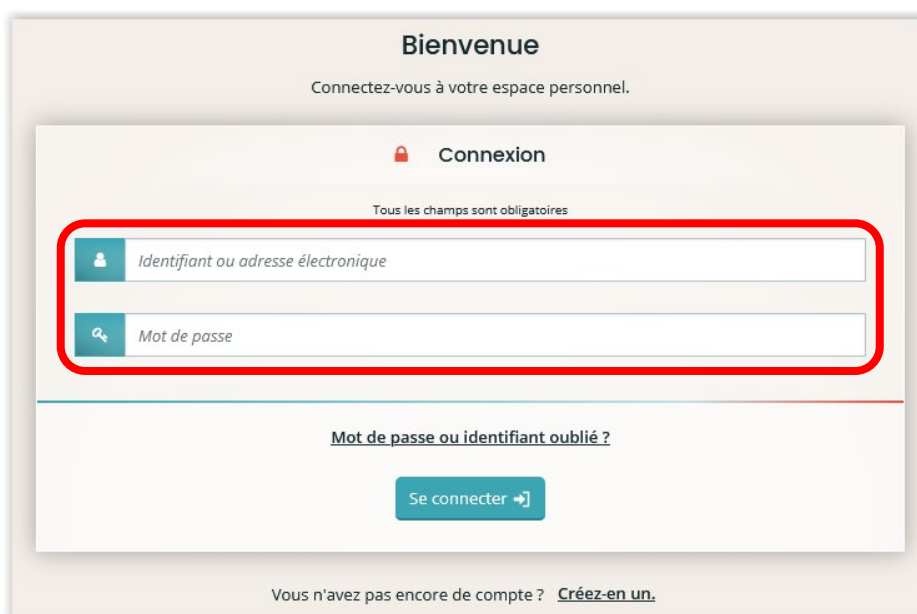
1.1 Lien vers le Portail des Aides

Directement par le lien suivant : <https://pda.saintnazaire.fr/>



1.2 Connexion au Portail des Aides

Afin de se connecter sur le portail, indiquez l'identifiant et le mot de passe que vous avez défini à la création du compte.

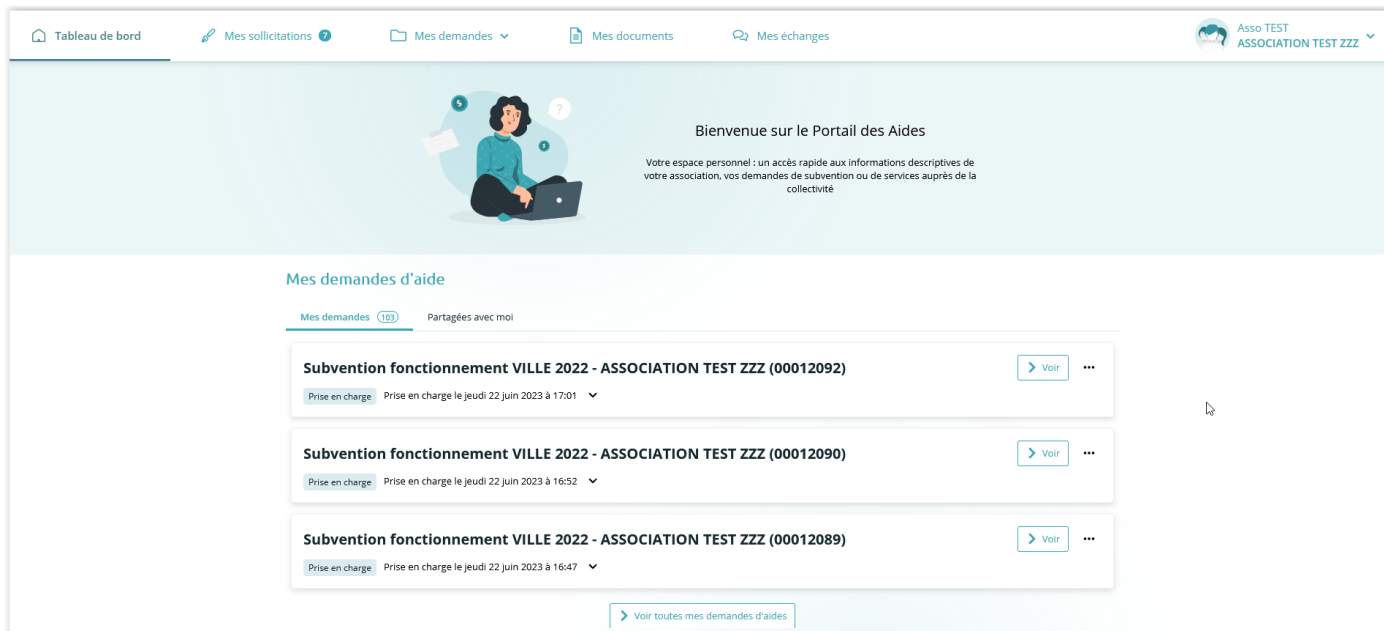


2 L'espace utilisateur

2.1 Le tableau de bord

Après votre connexion réussie, vous arrivez sur le « Tableau de bord ».

Pour information, vous retrouvez sur cette page les 3 dernières demandes que vous avez fait à nos services.

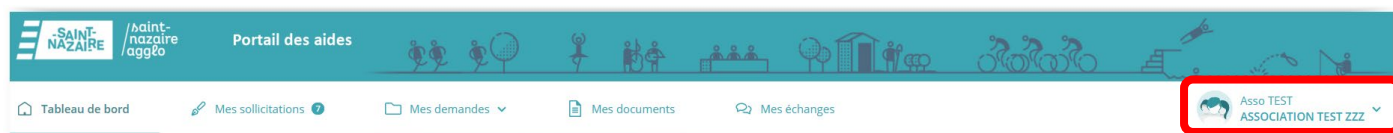


The screenshot shows the user dashboard for 'Asso TEST ASSOCIATION TEST ZZZ'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes demandes', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a description of the personal space. Below this, there is a section titled 'Mes demandes d'aide' with a sub-section 'Partagées avec moi' containing three items:

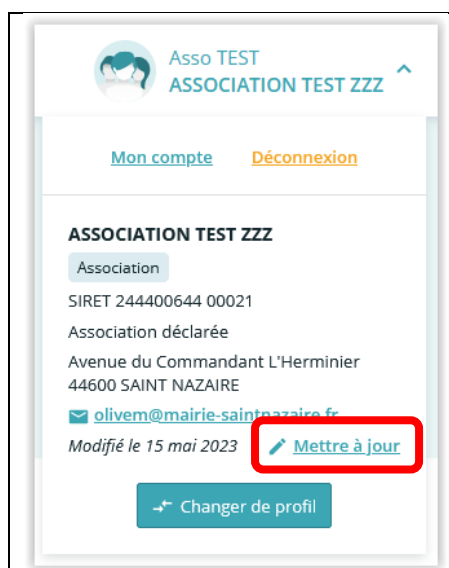
- Subvention fonctionnement VILLE 2022 - ASSOCIATION TEST ZZZ (00012092)** - Prise en charge le jeudi 22 juin 2023 à 17:01
- Subvention fonctionnement VILLE 2022 - ASSOCIATION TEST ZZZ (00012090)** - Prise en charge le jeudi 22 juin 2023 à 16:52
- Subvention fonctionnement VILLE 2022 - ASSOCIATION TEST ZZZ (00012089)** - Prise en charge le jeudi 22 juin 2023 à 16:47

Each item has a 'Voir' button and a dropdown menu. A link at the bottom says 'Voir toutes mes demandes d'aides'.

2.2 Où aller pour faire les modifications sur ma structure et/ou ajouter des documents sur mon « porte-document »



The screenshot shows the top navigation bar of the dashboard. On the right side, the user profile 'Asso TEST ASSOCIATION TEST ZZZ' is displayed with a dropdown arrow. This profile area is highlighted with a red rectangle.



The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a header with the user's name and a dropdown arrow. Below this, there are links for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. The main content area displays the following information:

- ASSOCIATION TEST ZZZ**
- Association
- SIRET 244400644 00021
- Association déclarée
- Avenue du Commandant L'Herminier
- 44600 SAINT NAZAIRE
- olivem@mairie-saintnazaire.fr
- Modifié le 15 mai 2023

A red rectangle highlights the 'Mettre à jour' button. At the bottom, there is a 'Changer de profil' button.

En haut à droite de la page, vous avez le nom de votre structure qui s'affiche. Pour accéder au lien « Mettre à jour ».

Quelque information s'affiche sur votre structure :

- Nom de la structure
- Type de structure
- SIRET
- Adresse postal
- Courriel
- Date de dernière modification

Si vous souhaitez faire des mises à jour ou ajouter des documents à votre porte-docuement, cliquez sur « Mettre à jour »



3 Modification des informations souhaitées

3.1 Informations sur la structure et son adresse

Cliquez sur ce crayon  pour modifier les informations sur l'associations et l'adresse principale.

Mon tiers

- Identification


 ASSOCIATION TEST ZZZ	 Adresse principale
--	--

Siret : **244400644 00021**
Type de tiers : **Association**
NAF : **69.20Z - Activités comptables**
Forme juridique : **Association déclarée**
Sigle : **zzz**
Numéro RNA : **W913003333**
Date de publication de la création au registre des associations : **09/08/2017**
L'association est-elle toujours en activité ? : **Oui**
Position d'activité de l'association : **Active**
Objet de l'association : **club haut niveau**
Thématiques : **Plongée, apnée, chasse sous-marine / Skimboard, surfboard, bodyboard / Danse, folklore**
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : **Oui**
Date de publication au Journal Officiel de la RUP : **10/08/2017**
Numéro RUP attribué par le Ministère : **000000000000**
Type de rescrit fiscal : **Rescrit total**
☎ 02 01 02 03 04
📠 060125456844145654646
✉ olivem@mairie-saintnazaire.fr
🌐 <http://www.aaa.fr>
Note : **test mgo 1000**

Avenue du Commandant L'Herminier
44600 ST NAZAIRE
FRANCE



3.2 Les membres du conseil d'administration et les représentants de la structure


Cliquez sur ce crayon  pour modifier les représentants.

Cliquez sur la poubelle  pour supprimer un représentant.





Si vous souhaitez ajouter un représentant, cliquez sur le bouton 


● Membres du conseil d'administration

 Madame Marie-Hélène DURANT Fonction : Président Avenue du Commandant L'Herminier 44600 ST NAZAIRE FRANCE ☎ 06 50 12 35 21 ✉ duranth@yopmail.com	
--	---



● Représentant

 Madame ASSO DUPONT Fonction : Trésorier Représentant légal 8 rue du Lavoir 44600 SAINT-NAZAIRE FRANCE ☎ 02 01 02 03 04 Comptable ✉ testasso@yopmail.fr	
 Monsieur Jean MAHE Fonction : Membre 11 Rue du Lavoir 44600 ST NAZAIRE FRANCE ☎ 02 01 02 03 04 ☎ 06 25 25 25 25 Agent territorial ✉ testasso200@yopmail.fr	



3.3 Ajouter ou supprimer un document dans mon porte-documents



Cliquez sur le bouton pour ajouter un documents dans le porte-document souhaité.



Cliquez sur l'icône pour faire du ménage (document supérieur à 5 ans par exemple) ou si vous avez ajouté un mauvais document.

Important :

Insérez dans le bon porte document les différents fichiers que vous souhaitez rendre disponible pour l'administration.

Si le nom du document n'est pas explicite, il est vivement conseillé de mettre une « Description ».

Mon porte-documents

- Attestation d'assurance**
 - Ajouter**
 - header.png (18.5 Ko) - 26/06/2023 10:29**
 - PNG**
 - 1687161711254.jpg (750.18 Ko) - 26/06/2023 10:30**
 - JPEG**
- Copie du récépissé de déclaration de l'association en Sous-Préfecture**
 - Ajouter**
 - photolangage01 (2).jpg (338.69 Ko) - 28/07/2022 11:25**
 - JPEG**
 - photolangage01 (2).jpg (338.69 Ko) - 28/07/2022 11:37**
 - JPEG**
- Certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissements [SIRET]**
 - Ajouter**
 - photolangage01 (3).jpg (328.32 Ko) - 28/07/2022 11:25**
 - JPEG**
 - photolangage01 (14).jpg (283.63 Ko) - 28/07/2022 11:37**
 - JPEG**
 - Lancement campagne subvention 2023.docx (18.9 Ko) - 25/08/2022 10:42**
 - DOC**
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis)**
 - Ajouter**