

Comment bien compléter son dossier

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION / LA STRUCTURE

Afin de gérer votre/vos demande(s) de subvention(s), le service Politique de la Ville de La Porte du Hainaut a besoin impérativement des pièces administratives suivantes (en plus des pièces obligatoires du dossier):

- RIB
- Rapport annuel d'activité
- Comptes approuvés du dernier exercice clos
- Liste des dirigeants de l'association
- Dernier rapport du commissaire aux comptes
- Coordonnées de la structure

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Lors de votre saisie, un certain nombre de documents vous seront demandés, notamment :

- Budget de l'association
- Budget du Projet
- État descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel
- Estimation des moyens humains mobilisés
- Déclaration sur l'honneur
- Fiche synthétique de l'action
- Bilan intermédiaire (pour les actions renouvelées)
- Contrat d'engagements républicain

Pour l'ensemble de ces éléments, un document type est disponible au téléchargement, sur la page internet de la CAPH, transmis par mail lors du lancement de l'appel à projet. Nous vous rappelons que ces documents sont **obligatoires** et **ne doivent en aucun cas être substitués par un document propre à votre structure**.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION / LA STRUCTURE

Afin de faciliter vos saisis, notamment si vous avez plusieurs dossiers à déposer sur notre programmation en cours. Ces éléments ne vous seront demandés qu'une seule fois.

Pour vos dossiers suivants, vous devrez indiquer le numéro du dossier pour lequel vous avez complété la partie administrative précédente.

ATTENTION :

- Ne pas renseigner un numéro de dossier N-1
- Ne pas renseigner un numéro de dossier différent de cet appel à projet
- Ne pas renseigner le numéro du dossier en cours de saisie

REPRÉSENTANT(E) LÉGAL(E)

Depuis 2025, **toutes les signatures de nos conventions ont été dématérialisées**, lors de la saisie de votre dossier, veuillez renseigner l'adresse mail directe du représentant légal de votre association/structure dans la partie « représent(e) légal(e) ».

En cas d'accord de subvention, la demande de signature sera directement transmise sur l'adresse mail renseignée dans cette partie.

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

À L'issue de la programmation, vous recevrez un mail sur la plateforme demarches-simplifiees.fr afin de vous indiquer si votre dossier a été retenue ou non sur notre programmation 2026.

Si l'accord de subvention nécessite l'établissement d'une convention.

Le/la représentant(e) légal(e) de votre structure recevra un mail de postmaster@srci.fr lui indiquant d'un document requière sa signature.

Veuillez être vigilant, celui-ci peut se trouver dans vos spams.

L'objet de ce mail **reprenra le numéro de la convention** qui vous sera attribuée ainsi que **le nom de votre action** financée. En cas de doute, vous pourrez contacter Madame BOULART vboulart@agglo-porteduhainaut.fr .

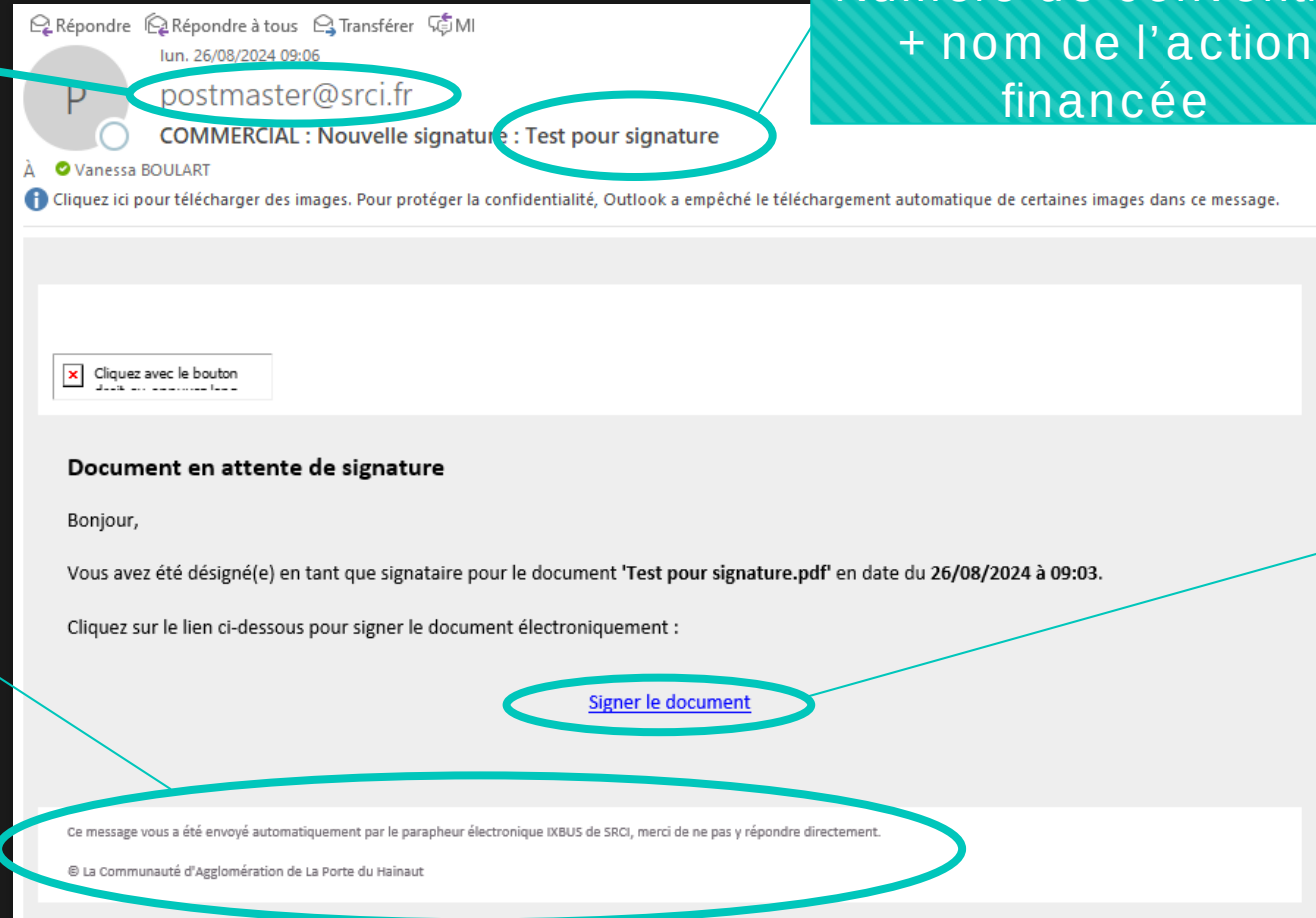
SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)

Adresse mail
expéditeur

Numéro de convention
+ nom de l'action
financée

En cas de doute, je contacte
Mme BOULART :
[vboulart@agglo-
porteduhainaut.fr](mailto:vboulart@agglo-porteduhainaut.fr)
03.27.09.92.76

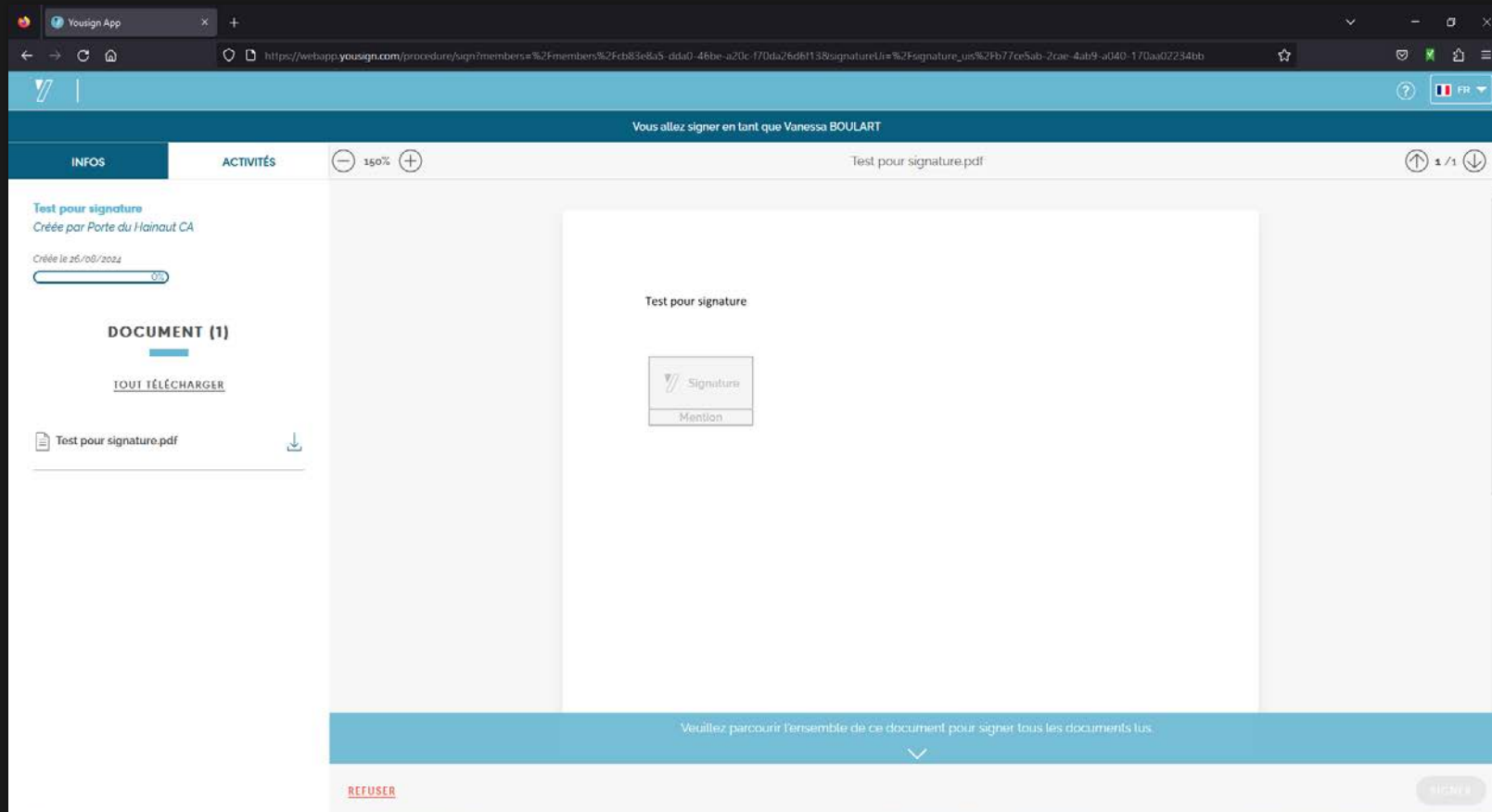


Information de
confiance vous
indiquant
l'origine de la
demande

Lien pour la signature
numérique

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)



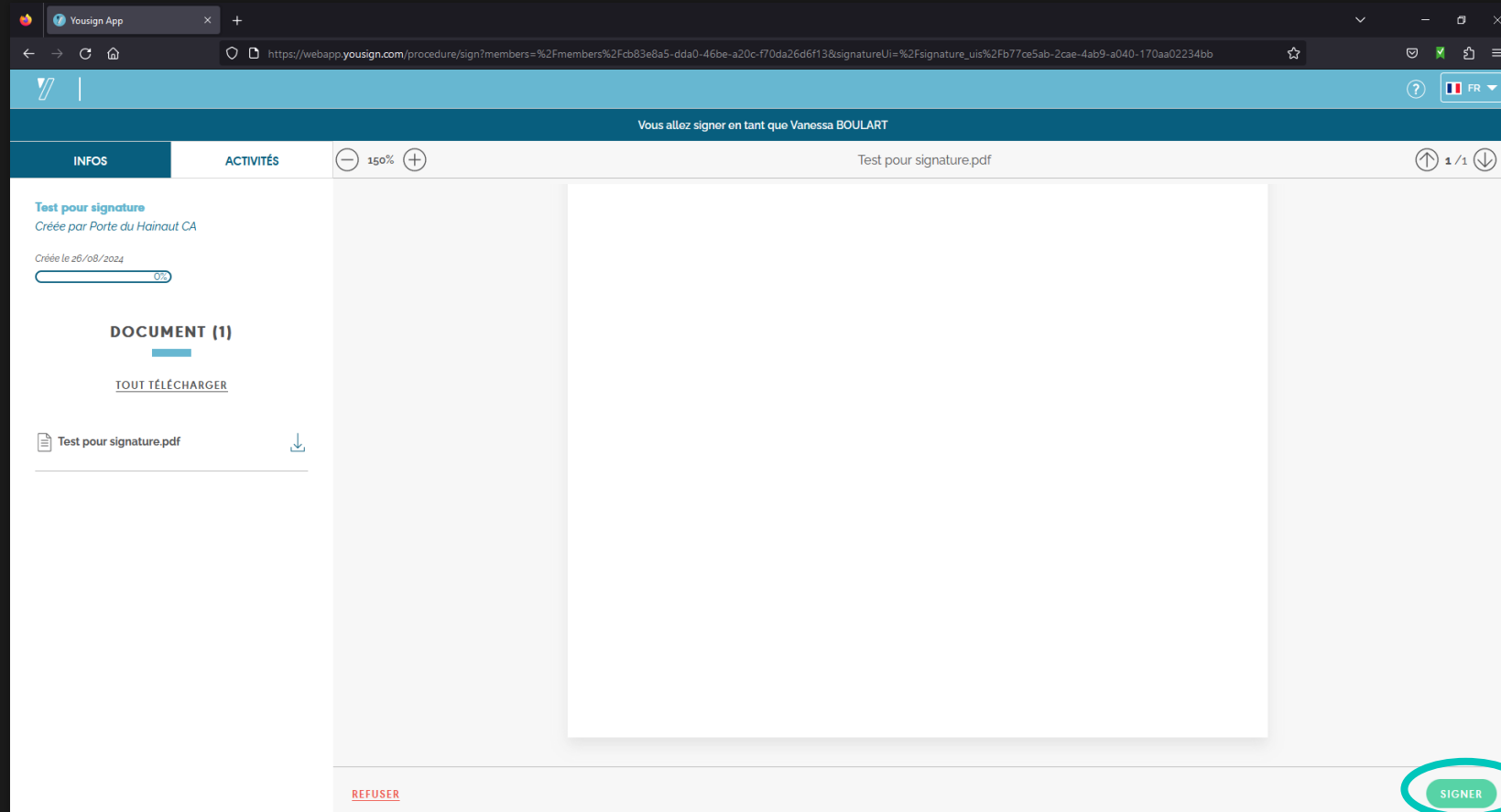
P
a
r
c
o
u
r
r
i
r
l
e
d
o
c
u
m
e
n
t

Après avoir cliqué sur le lien, la page suivante s'ouvrira.

Pour accéder à la signature, il vous sera demandé de parcourir l'ensemble du document.

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)



Une fois le document parcouru, l'option signature apparaît.

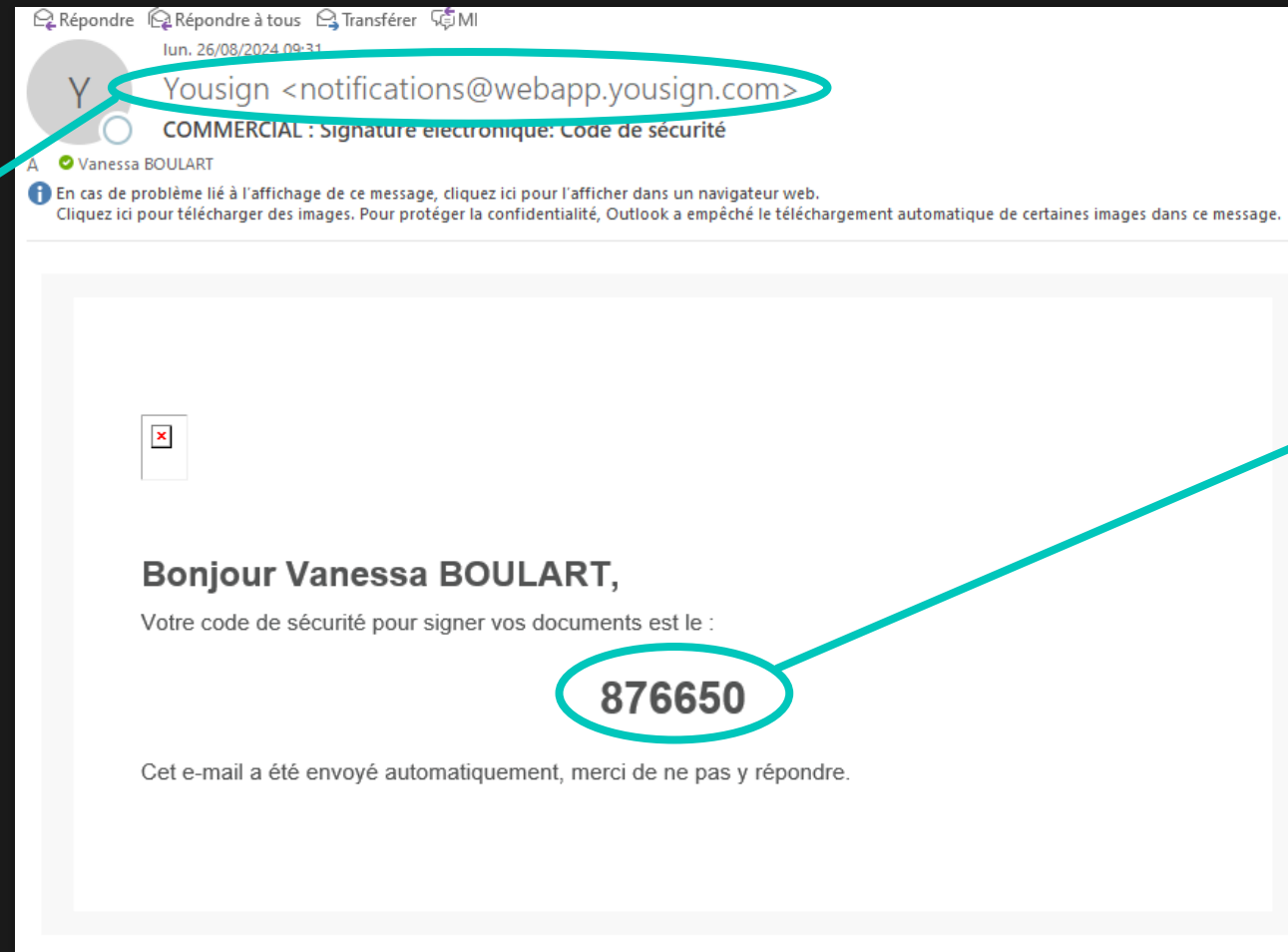
Vous devrez cliquer dessus, afin de pouvoir apposer votre signature

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)

Vous recevrez un second mail, cette fois-ci, via l'expéditeur Yousign

NB: Si lors de la saisie de votre dossier de demande de subvention, vous nous avez indiqué un numéro de téléphone portable, vous pourrez recevoir ce message par SMS.



Code à retenir pour la signature

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)

Cliquer sur
SIGNER, une
fois la
signature
ajoutée

Saisir le code
reçu par mail
ou SMS

Un E-mail a été envoyé à **vboulart@agglo-porteduhainaut.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

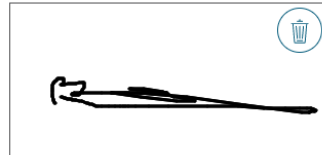
876650

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

Dessiner

Texte



Signature électronique légale réalisée par Yousign

Choisir de dessiner
la signature ou de
la saisir

Un E-mail a été envoyé à **vboulart@agglo-porteduhainaut.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

876650

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

Dessiner

Texte

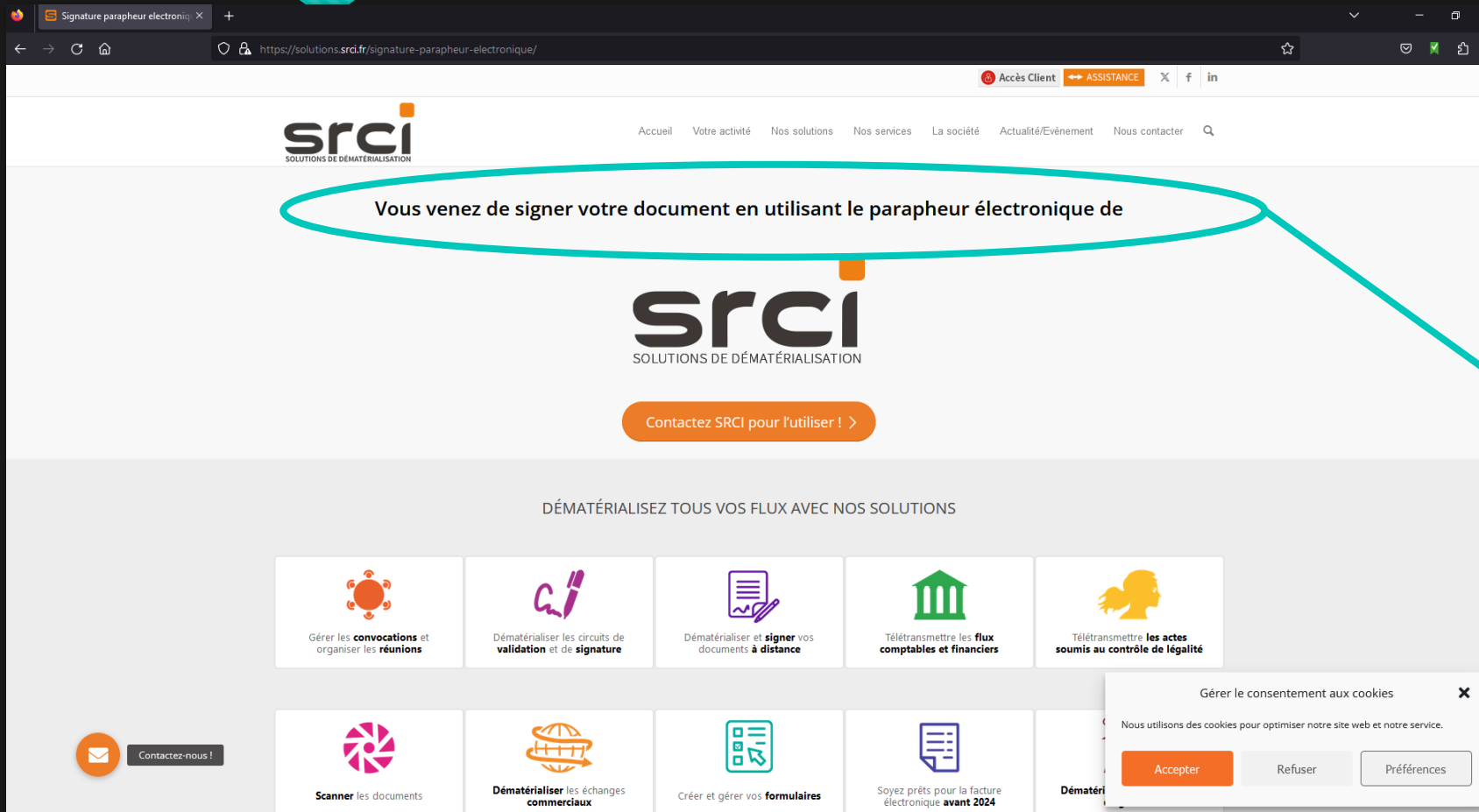
Vanessa BOULART

Signature électronique légale réalisée par Yousign

Ou je dessine
Ou je saisis

SIGNATURE DÉMATÉRIALISÉE

(Exemple de mail que vous recevrez)



La page suivante s'affiche pour vous confirmer que votre signature a bien été prise en compte. Vous pouvez quitter cette page.

Vous n'avez plus rien à faire, le service de la cohésion sociale de la CAPH reviendra vers vous pour vous transmettre via la plateforme demarches-simplifiees.fr votre exemplaire signé de la convention.

Rappel notification de vos arrêtés / conventions

Nous vous rappelons qu'en cas d'accord de subvention, un arrêté ou une convention vous sera transmis sur la plateforme demarches-simplifiees.fr

La personne à l'origine du dépôt de la demande de subvention, recevra une alerte mail lui indiquant un nouveau message sur la plateforme.

Afin de rendre l'acte exécutoire (arrêté ou convention), celle-ci devra [impérativement en accusée réception par retour de mail](#).