

Station - Port La Turballe



Remplir son Dossier de Subvention

Stéphane Hervy // Adjoint au Numérique
Tél. : **06 12 55 57 54** - Mail : s.hervy@sfr.fr
Mairie de La Turballe - 19 Rue de la Fontaine 44 420 La Turballe
laturballe.fr





Table des matières

S'enregistrer sur le site.....	2
Gérer les membres de son association.....	4
Cas Général.....	4
Cas OMS.....	4
Remplir son Dossier de Subvention.....	5
Accéder à la synthèse.....	5
Remplir le dossier.....	5
Etape 1 – Fiche d'Identité.....	5
Etape 2 – Représentant Légal.....	5
Etape 3 – Conseil d'Administration.....	5
Etape 4 – Informations Complémentaires.....	6
Etape 5 – Cotisations Annuelles.....	6
Etape 6 – Salariés.....	6
Les annexes.....	6
Valider son Dossier de Subvention.....	7
Cas général.....	7
Cas des associations sportives.....	7





S'enregistrer sur le site

Afin de pouvoir remplir le dossier de subvention, vous devez vous enregistrer sur notre site.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le menu « Association > S'enregistrer » en haut à droite du site (cf. Figure 1).

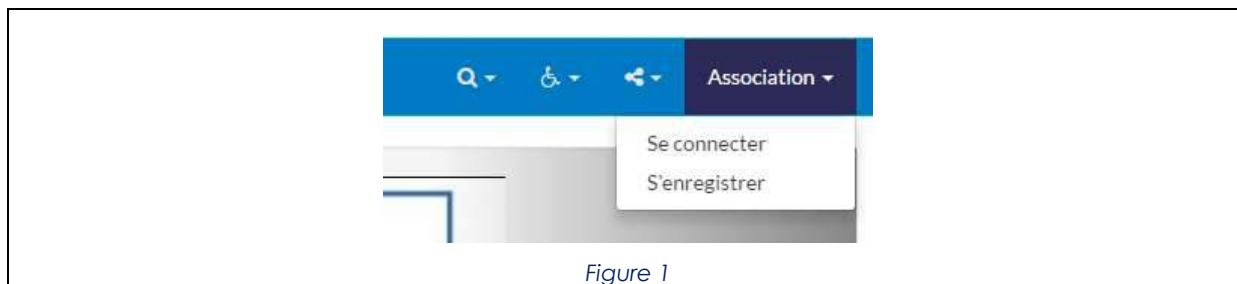


Figure 1

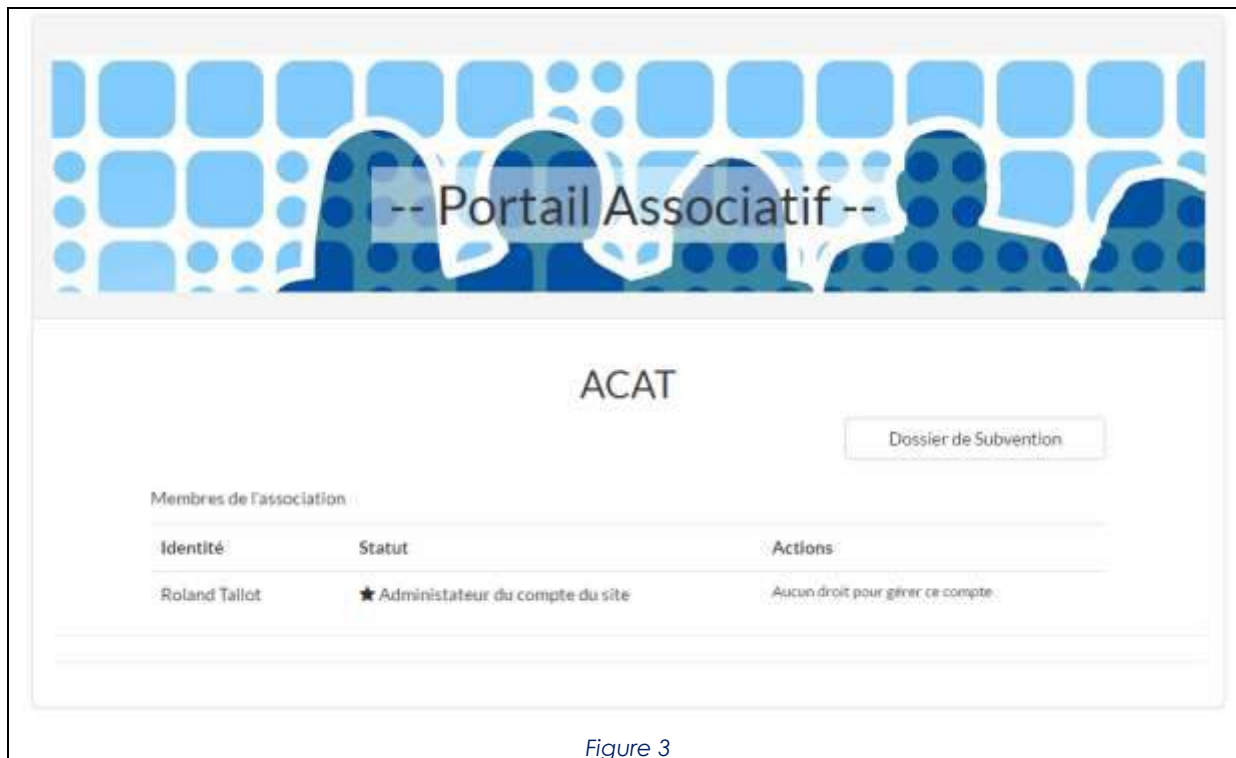
Une page s'affiche sur laquelle, il vous est demandé de renseigner vos nom, prénom, adresse mail, mot de passe et l'association à laquelle vous êtes adhérent. Un antisipam est également présent pour éviter des inscriptions abusives de robots Internet (cf. Figure 2).

Figure 2

Dès lors, soit vous êtes reconnu par notre système comme le représentant légal de l'association sélectionnée et vous pouvez commencer à remplir votre dossier de subvention (cf. Figure 3), soit vous n'êtes pas reconnu comme tel et vous êtes en attente de l'approbation du représentant légal (cf. Figure 4).

Un mail vous est également envoyé pour vous confirmer la création de votre compte. Dans le cas où vous n'êtes pas reconnu comme le représentant légal, un mail est également envoyé à celui-ci pour l'informer de votre intention. Il est le seul à pouvoir vous accepter comme membre sur le site Internet.










Gérer les membres de son association

Cas Général

En tant que représentant légal vous pouvez gérer les membres de votre association ayant accès au portail associatif sur le site Internet (cf. Figure 5).

Vous avez trois actions possibles pour modifier le statut d'un membre :

-  Rejeter/Bloquer le compte : aucun accès ne lui est autorisé
-  Valider le compte : il peut seulement visualiser les actions
-  Promouvoir administrateur du compte associatif : accès à toutes les actions


Toute action sur le statut d'un membre entraîne l'envoi d'un mail à celui-ci pour l'informer de son nouveau statut.



Figure 5

Notez que vous ne pouvez pas agir sur votre propre compte et que seuls les membres administrateurs peuvent modifier les statuts des autres membres.

Cas OMS

L'OMS a la particularité de pouvoir approuver les dossiers des associations sportives. Aussi pour ce faire, ses membres peuvent bénéficier d'un statut particulier,  Valideur OMS (cf. Figure 6). Pour en savoir plus sur l'approbation des dossiers de subvention pour les associations sportives reportez-vous au paragraphe associé.

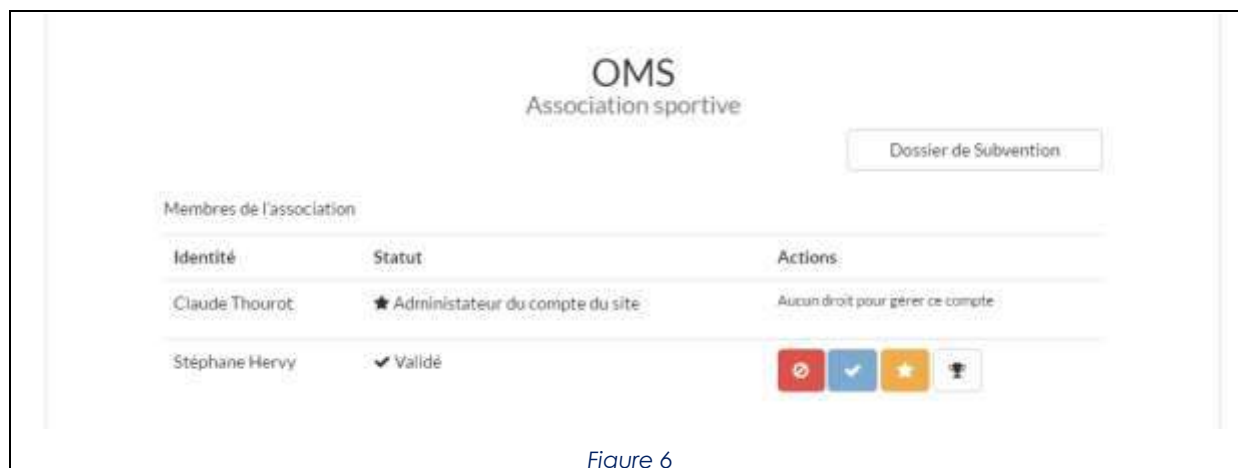


Figure 6





Remplir son Dossier de Subvention

Accéder à la synthèse

Pour accéder au dossier de subvention en ligne il faut être un membre administrateur du portail associatif pour son association.

Une fois connecté au portail associatif, il suffit de cliquer sur le bouton « Dossier de Subvention » sous le nom de votre association puis, sur la page suivante, sur le bouton « Renseigner votre dossier ».

La page de synthèse de votre demande de dossier de subvention s'affiche (cf. Figure 7).



Figure 7

Sont indiqués, le nom de l'association, le représentant légal (connu dans le système), les actions disponibles et l'état du dossier.

Notez que si vous appartenez à plusieurs associations, elles apparaîtront toutes sur cette même page.

Remplir le dossier

Le dossier se remplit en 6 étapes, pour cela il suffit de cliquer sur le bouton « Remplir ».

Suivant que votre association est reconnue comme sportive ou non, les informations demandées dans les formulaires de chaque étape peuvent varier. A titre d'exemple, il est demandé aux associations sportives d'indiquer si elles participent à des compétitions, à l'inverse et toujours à titre d'exemple, il est demandé aux associations non sportives de renseigner l'objet de leur association.

Ces différences s'appliquent également aux annexes.

La progression du remplissage est visualisable grâce au bandeau situé au-dessus des formulaires de chaque étape (cf. Figure 8).

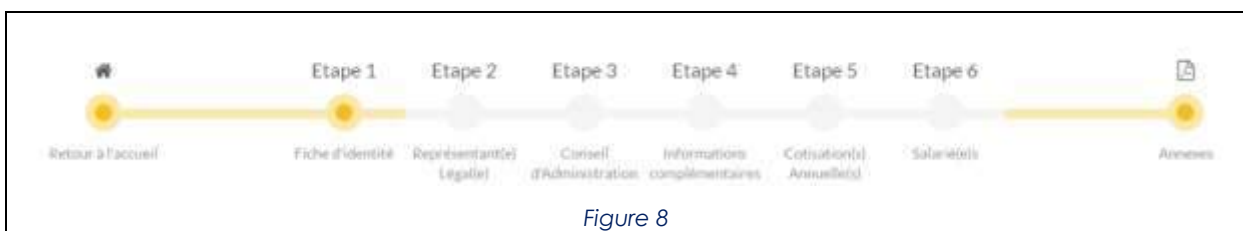


Figure 8

Notez que vous pouvez revenir sur n'importe quelle étape une fois qu'elle a été renseignée au moins une fois. Pour cela, il suffit de cliquer sur la pastille jaune de l'étape désirée.

Etape 1 – Fiche d'Identité

Les informations sont pré-remplies avec les informations connues par le système, vous pouvez librement les mettre à jour si nécessaire.

Etape 2 – Représentant Légal

Les informations sont pré-remplies avec les informations connues par le système, vous pouvez librement les mettre à jour si nécessaire.

Etape 3 – Conseil d'Administration

La liste des membres du Conseil d'Administration est pré-remplie avec le représentant légal en tant que Président. Vous pouvez mettre à jour cette information. Pour ajouter un nouveau membre au Conseil d'Administration, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter un membre au Conseil d'Administration ». Comme indiqué, les lignes doivent être entièrement complétées et les lignes entièrement vides sont ignorées.



**Etape 4 – Informations Complémentaires**

Il s'agit de l'étape contenant le plus de différences dans le formulaire entre les associations sportives et les autres. Ainsi, pour les associations sportives, il est demandé (si elles sont concernées) de fournir des justificatifs.

Il s'agit aussi de l'étape où vous devez indiquer le montant de la subvention souhaitée.

Etape 5 – Cotisations Annuelles

Par défaut une cotisation de base de 0 € est indiquée. Vous pouvez ajouter vos différentes cotisations en cliquant sur le bouton « Ajouter une Cotisation Annuelle ».

Etape 6 – Salariés

Vous pouvez indiquer vos différents salariés (si vous en avez) et fournir le justificatif.

Les annexes

Vous pouvez fournir vos documents pour les différentes annexes au format pdf (de préférence) ou au format image (jpg ou png). Dans tous les cas, les documents ne doivent pas faire plus de 4 Mo.

Notez que pour les annexes « Demande de subvention pour investissement ou équipement exceptionnel », « Demande de subvention pour animation ou projet exceptionnel » et « Implication et efforts de l'association » des modèles vous sont proposés en téléchargement au format Word (docx), afin de pouvoir les remplir et les retourner en pdf.





Valider son Dossier de Subvention

Cas général

La validation de votre dossier de subvention est possible lorsque toutes les étapes sont effectuées et que les annexes obligatoires sont fournies.

Il suffit alors de cliquer sur le bouton « Valider / Imprimer », une information apparaît alors vous indiquant les implications de la validation du dossier (cf. Figure 9).

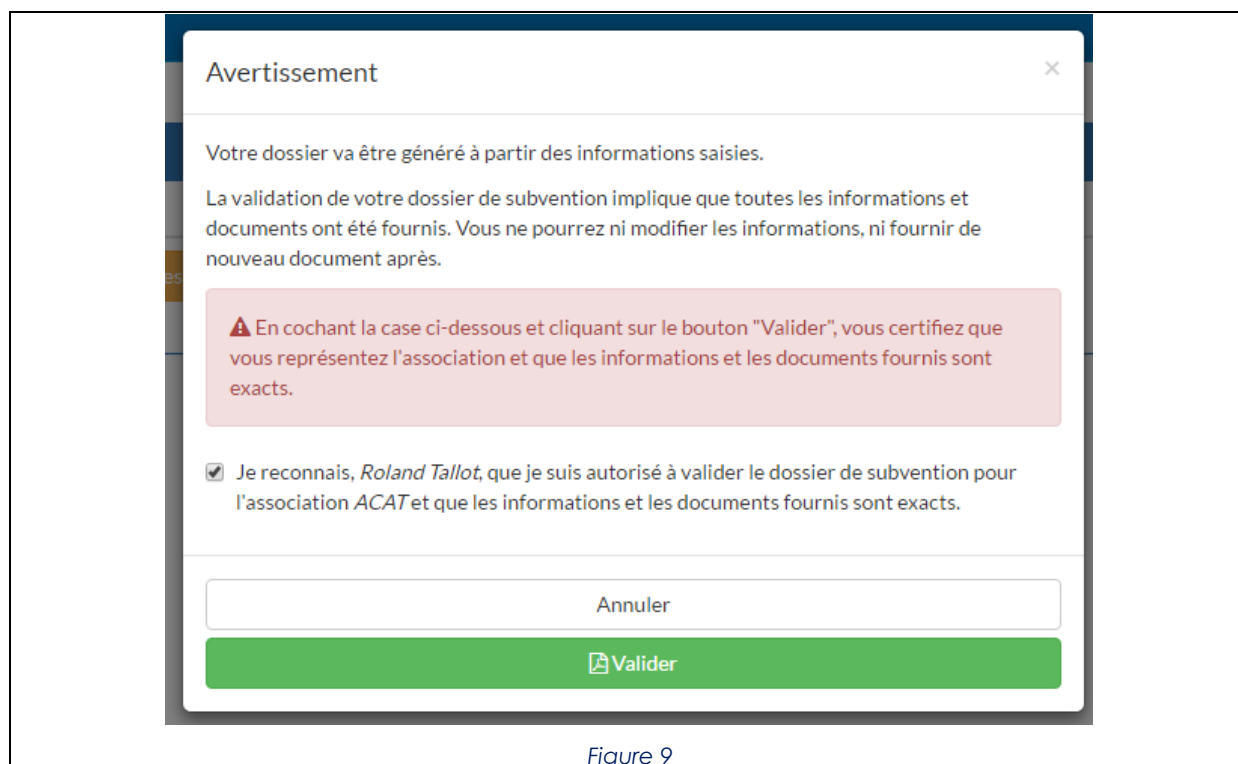


Figure 9

Un pdf est alors généré et signé électroniquement. Une copie de ce fichier est conservée dans notre système ainsi que son empreinte numérique. Vous pouvez consulter le document généré en cliquant sur le bouton « Visualiser le pdf généré ».

Une fois le fichier pdf généré un mail est envoyé aux agents municipaux pour instruction du dossier ainsi qu'au représentant légal pour information.

Cas des associations sportives

Le cas général s'applique aux associations sportives, la différence réside dans le processus d'approbation de l'OMS. Ainsi ce sont les membres valideurs de l'OMS qui sont notifiés de la validation d'un dossier d'une association sportive et non les agents municipaux.

En effet, l'OMS doit vérifier les dossiers des associations sportives avant instruction par les agents municipaux. Pour cela, les membres valideurs de l'OMS doivent cliquer sur le bouton « Vérifier » présent sur la page de synthèse des dossiers.

En bas de la page de vérification, le valideur OMS a la possibilité d'approuver le dossier ou d'émettre des réserves en indiquant un commentaire et/ou remarque. Le représentant légal est informé de l'action du valideur OMS ainsi que les agents municipaux pour instruction du dossier.

