



Notice d'aide à la demande de subventions

Portail des associations

Utilisateurs GMA

Après vous être connectés avec votre identifiant/Mot de passe
=>cliquez sur « **Mise à jour de votre dossier de subvention** »

SAINT JEAN DE LUZ
Donibane Lohizune

Portail des associations

Accueil

- Mise à jour de votre organisme et de vos contacts
- Mise à jour de votre dossier de subvention
- Consultation de vos aides supplétives
- Gestion de vos documents
- Offres de services de votre ville
- Demande de réservation de ressources, salles...
- Demande de réservation récurrente...
- Demande de prêt de moyens, matériels...
- Proposition d'évènement, de manifestation
- Facturation

Trois fonctions sont disponibles :

- 1 – Ajouter une demande de subvention
- 2 – Modifier une demande de subvention
- 3 – Voir les demandes

The screenshot shows the 'Portail des associations' website. At the top left is the logo for 'SAINT JEAN DE LUZ... Donibane Lohizune'. The main title 'Portail des associations' is centered at the top. Below the title is a navigation bar with a power icon, home icon, information icon, and email icon, followed by a 'Accueil' button. The main content area features a grid of service tiles. A central column contains three dark buttons: 'Ajouter une demande', 'Modifier une demande', and 'Voir les demandes'. Other tiles include: 'Mise à jour de votre organisme et de vos contacts', 'Consultation de vos aides supplétives', 'Gestion de vos documents', 'Offres de services de votre ville', 'Demande de réservation de ressources, salles...', 'Demande de réservation récurrente...', 'Demande de prêt de moyens, matériels...', 'Proposition d'évènement, de manifestation', and 'Facturation'.

1 – Ajouter une demande de subvention

Nota

La demande de subvention peut être saisie en plusieurs temps, Tant que vous n'avez pas validé et transmis votre subvention, elle est toujours révisable par l'onglet « modifier une demande de subvention ».

Si une demande est en cours de saisie un message bloquant peut vous informer qu'une demande est en cours de saisie.

Une demande de subvention est composée de sept étapes :

- 1 – Présentation de l'organisme
- 2 – Présentation de l'organisme (Adhérent)
- 3 – Saisie de la demande de subventions
- 4 – Saisie de la demande de subventions (description du projet)
- 5 – Budget prévisionnel (dépenses et recettes)
- 6 – Budget prévisionnel (Contributions, description du budget et RIB)
- 7 – Pièces jointes et enregistrement du dossier

Etape 1/7 Présentation de l'organisme

Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de la comptabilité de votre association.

Choisir dans la liste déroulante le responsable de la demande de subvention et saisir éventuellement les éléments sur la tenue de votre comptabilité.

Cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Le choix du responsable est **obligatoire**

Identification et renseignements administratifs

Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nom: CIBOURE RUGBY CLUB

Sigle: [grisé]

Objet: Pratique du rugby à XV :
- seniors
- école de rugby (entente SJLO)
- équipes jeunes (entente La Nivelle : Urrugne-Ascaïn-Sare-St Pée- St Jean de Luz-Hendaye)
Sport adapté (sans plaquage)
Baby rugby (3-5 ans)

N° Siret: 49364966000015

N° RNA: W

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir les informations pratiques)

Siège social

Adresse: [grisé]
Stade Jean Poulou

Code postal: 64500

Ville: CIBOURE

Téléphone: 05 59 47 38 53

Télécopie: [grisé]

Courriel: rugbyciboure@wanadoo.fr

Internet: www.cibouurerugbyclub.clubeo.com

M. Jacques DUBARBIER (Président)
Mme Martine MARIN (Trésorière)
Mme Nicole MURILLO (Secrétaire)
Madame Léa VIGNOLLE MURUA (Secrétaire)
M. Jean-Michel POLI ()

Responsable du dossier: <Choisir dans la liste le nom du contact>

Tenue des comptes

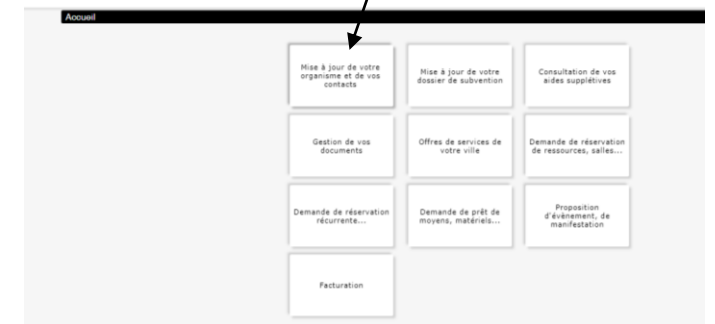
Commissaire aux comptes: [grisé]
Nom et adresse: [grisé]

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

Lors du passage à l'étape suivante, votre demande sera automatiquement sauvegardée

Les zones en fond « gris » sont modifiables dans l'onglet « Mise à jour » en page d'accueil du Portail.

Portail des associations



Etape 2/7 Présentation de l'organisme (Adhérent)

Portail des associations

Cette page concerne le nombre de bénévoles, d'adhérents et les moyens humains de votre association pour l'année concernée.

-Saisir les éléments et cliquez sur la flèche étape suivant en bas en droite.

Nota : Il est possible que certains éléments soient déjà renseignés.

ÉTAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérents)

Nombre de bénévoles pour l'année : 2021

Bénévoles Volontaires Actifs

Nombre d'adhérents pour l'année : 2021

Locaux Extérieurs

Mixte

Jeunes : 0-18 ans

Seniors : 19 - 34 ans

Seniors + : 35 ans et +

Moyens humains de l'association

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Total de salariés

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quantité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont le quotient de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

← →

Etape 3/7 Saisie de la demande de subvention

Portail des associations

Cette page concerne le type de sollicitation et le montant de votre demande.

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Le choix d'un type et d'un montant est **obligatoire**.

ÉTAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions

Subvention sollicitée pour l'année : 2021

- Fonctionnement
- Spécifique
- Appel à projet

Montant sollicité

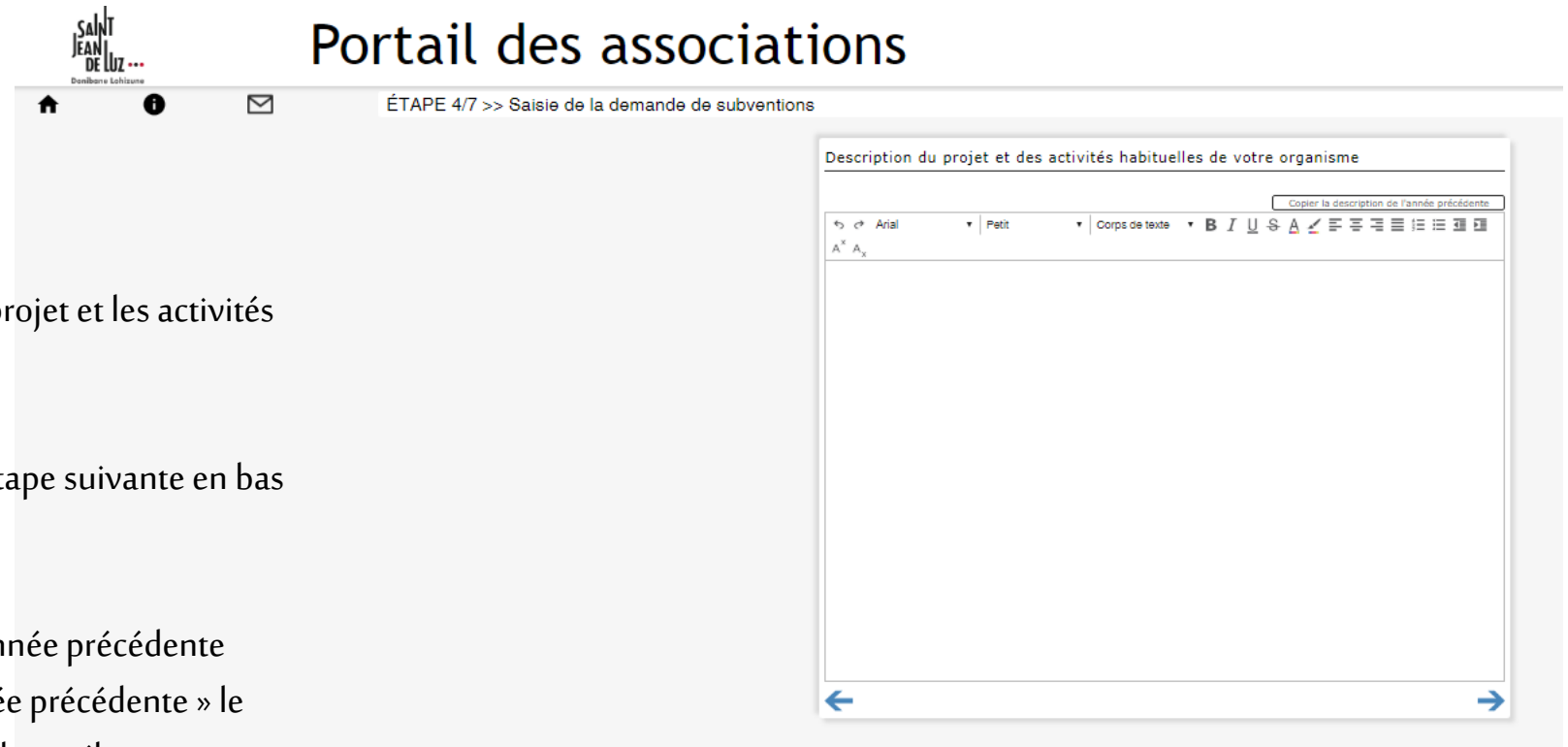
← →

Etape 4/7 – Saisie de la demande de subvention

Cette page concerne le descriptif de votre projet et les activités de votre association.

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : si les éléments sont identiques à l'année précédente cliquez sur « Copier la description de l'année précédente » le logiciel reprend le texte saisi l'année précédente, il est modifiable pour l'année en cours.



The screenshot displays the 'Portail des associations' website interface. At the top left is the logo for 'SAINT JEAN DE LUZ' with 'Donibane Lohizune' underneath. The main title is 'Portail des associations'. Below the title, there are navigation icons (home, info, mail) and a breadcrumb trail: 'ÉTAPE 4/7 >> Saisie de la demande de subventions'. The main content area is a form titled 'Description du projet et des activités habituelles de votre organisme'. Inside the form, there is a text area with a toolbar above it. The toolbar includes options for font (Arial), size (Petit), text color (Corps de texte), and various text formatting icons (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent). A button labeled 'Copier la description de l'année précédente' is located at the top right of the text area. The form has a large empty space for text entry and blue arrows at the bottom corners for navigation.

Etape 5/7 Budget prévisionnel (dépenses et recettes)

Cette page concerne le budget prévisionnel pour votre projet, seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes).

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Un message bloquant ou pas vous informe si votre budget n'est pas équilibré

SAINT JEAN DE LUZ
Donibane Lohizune

Portail des associations

ÉTAPE 5/7 >> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

60 - Achats		70-Ventes et prestations	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74-Subventions d'exploitation	200
Autres fournitures		Etat	
		Etat	
61-Services extérieurs		Etat	
Locations		Région	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Départ.	
Documentation		Départ.	
		Inter.	
62-Autres services extérieurs		Commune	CIBOURE 200
Rémunération inter. et honoraires		Commune	
Publicité, publication		Sociaux	
Déplacement, missions		Europe	
Services bancaires, autres		Europe	
		Agence de services et de paiement	
63-Impôts et taxes		Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération		Aides privées	
Autres impôts et taxes			
		75-Autres produits de gestion courante	
64-Charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		76-Produits financiers	
Autres charges sociales			
		77- Produits exceptionnels	
65-Autres charges de gestion courante			
		78-Reprises sur amortis. et provisions	
66-Charges financières			
67-Charges exceptionnelles			
68-Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)		TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	200

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Etape 6/7 : Budget prévisionnel

Cette page concerne la suite de votre budget prévisionnel pour le projet. Seules les rubriques vous concernant sont à remplir, Le total des charges (dépenses) doit être égal au total des produits (recettes). Un descriptif du budget prévisionnel peut être renseigné sur les postes de dépenses les plus significatifs.

Saisir votre RIB

Saisir les éléments et cliquer sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : Depuis le 01 janvier 2014 le format du votre a changé, veuillez saisir de préférence le code IBAN et BIC de votre compte bancaire.

Portail des associations

ÉTAPE 6/7 >> Budget prévisionnel

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report)	<input type="text" value="200"/>	TOTAL DES PRODUITS (Report)	<input type="text" value="200"/>
86-Emplois des contributions en nature	<input type="text"/>	87-Contributions volontaires en nature	<input type="text"/>
Secours en nature	<input type="text"/>	Bénévolat	<input type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens	<input type="text"/>	Prestation en nature	<input type="text"/>
Personnel bénévole	<input type="text"/>	Dons en nature	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text" value="200"/>	TOTAL	<input type="text" value="200"/>

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Description du budget prévisionnel

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc)

Relevé d'identité bancaire

IBAN BIC

← →

Etape 7/7 – Pièces jointes et enregistrement du dossier

Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier.

Cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle ...). Certaines pièces peuvent être obligatoires.

Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône « Joindre un document ».

Fournir les éléments et cliquer sur « Transmettre mon dossier » si votre demande est terminée, sinon il sera toujours possible de revenir sur cette demande tant que celle-ci n'est pas transmise.

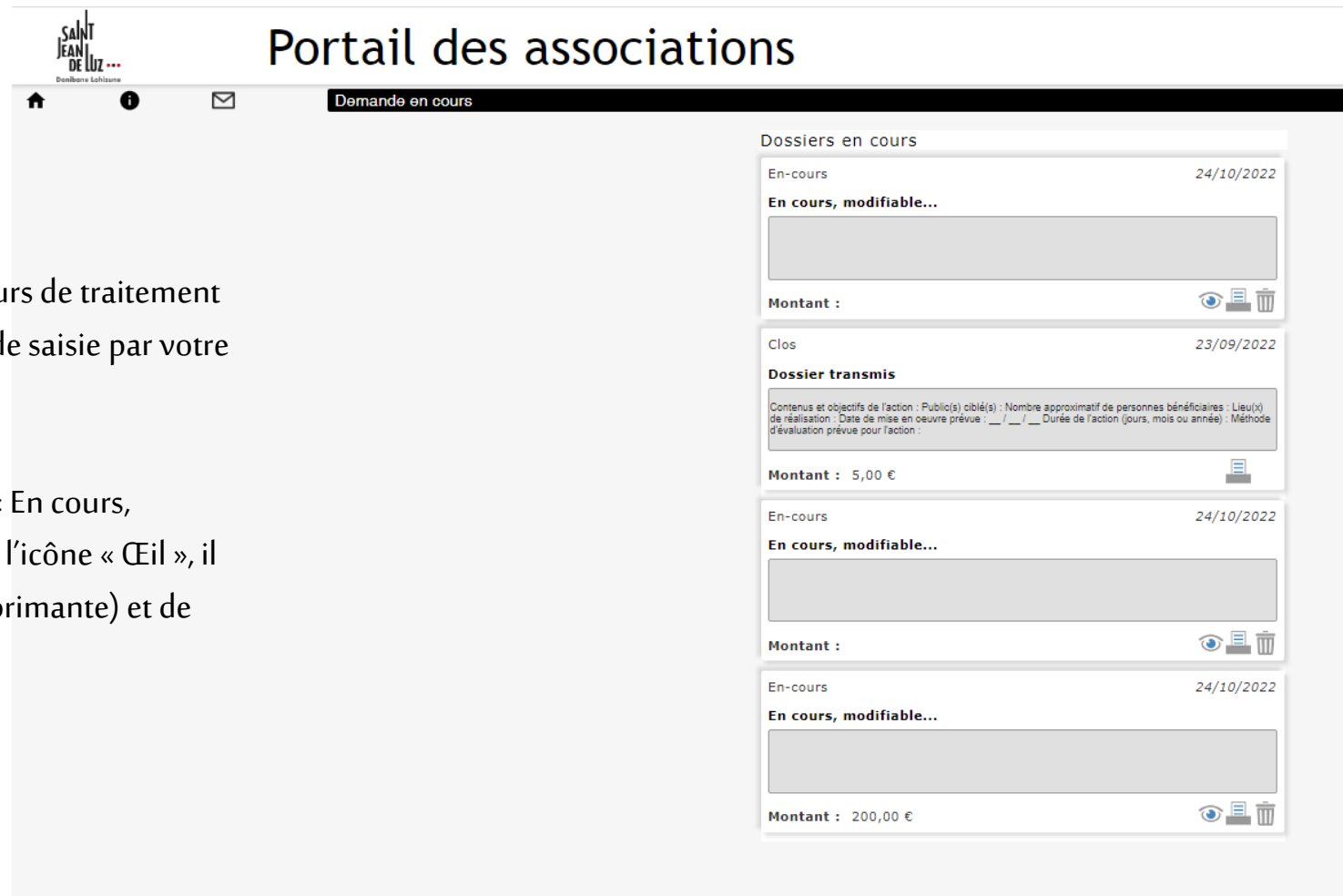
Nota : Vous avez la possibilité d'imprimer votre dossier pour mémoire en cliquant sur le bouton « imprimer »

The screenshot shows the 'Portail des associations' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SAINT JEAN DE LUZ' and 'Donibane Lohizuna'. The main heading is 'Portail des associations'. Below this, a black bar indicates the current step: 'ÉTAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement de la demande'. The main content area is titled 'Documents à joindre à votre dossier'. It contains a text box explaining that for amounts over 23,000 euros, a convention must be established, and that a financial statement is required by law. Below this, there are icons for 'Obligatoire' (green circle with '1'), 'Facultatif' (grey circle with '2'), 'Télécharger' (download icon), 'Joindre' (upload icon), 'Voir fichier joint' (document icon), and 'Supprimer' (cross icon). A list of documents to be provided is shown, each with a status icon (green circle with '1' for mandatory, grey circle with '2' for optional) and an 'Joindre' icon. The documents listed are: 'Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale', 'La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée', 'Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions', 'Le plus récent rapport d'activité approuvé', 'L'attestation d'assurance des locaux, en cours de validité', 'L'état nominatif des membres licenciés délivré par la fédération sportive à laquelle vous êtes affilié', 'Bilan', 'Compte de résultat', and 'Un relevé d'identité bancaire'. At the bottom of the page, there is a 'Transmettre ma demande' button, an 'Imprimer' button, and a checkbox for 'Je déclare sincères et véritables les informations saisies.' with a 'Page précédente' link below it.

2 – Modifier une demande de subvention

Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par votre collectivité et les dossiers en cours de saisie par votre association.

Les dossiers en cours de saisie dans le statut « En cours, modifiable » sont modifiables en cliquant sur l'icône « Œil », il est possible d'imprimer un dossier (icône imprimante) et de supprimer une demande (icône corbeille)



The screenshot displays the 'Portail des associations' interface. At the top left is the logo for 'SAINT JEAN DE LUZ... Donibane Lohizune'. The main title is 'Portail des associations'. Below the title is a navigation bar with icons for home, information, and email, and a 'Demande en cours' tab. The main content area is titled 'Dossiers en cours' and lists three entries:

- En-cours** (24/10/2022): Status 'En cours, modifiable...'. Includes a 'Montant : ' field with an eye icon, a printer icon, and a trash icon.
- Clos** (23/09/2022): Status 'Dossier transmis'. Includes a text box with details: 'Contenus et objectifs de l'action : Public(s) ciblé(s) : Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : Lieu(x) de réalisation : Date de mise en oeuvre prévue : ___/___/___ Durée de l'action (jours, mois ou année) : Méthode d'évaluation prévue pour l'action :'. Includes a 'Montant : 5,00 €' field with a printer icon.
- En-cours** (24/10/2022): Status 'En cours, modifiable...'. Includes a 'Montant : ' field with an eye icon, a printer icon, and a trash icon.
- En-cours** (24/10/2022): Status 'En cours, modifiable...'. Includes a 'Montant : 200,00 €' field with an eye icon, a printer icon, and a trash icon.

3 – Voir les demandes



The screenshot shows the 'Portail des associations' website. At the top left is the logo for 'SAINT JEAN DE LUZ' with 'Donibane Lohizune' underneath. The main title is 'Portail des associations'. Below the title is a navigation bar with a home icon, an information icon, and an envelope icon. A black bar indicates 'Demande en cours'. The main content area is titled 'Dossiers en cours de traitement' and contains a table with one entry:

Décision commission	11/01/22
Type de demande : Fonctionnement	
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Demandé : 1 200,00 €	
Accordé :	

Les dossiers en cours de traitement par les services de votre collectivité ne sont pas modifiables.

Vous pouvez suivre le statut d'avancement de celles-ci ainsi que le montant accordé.

Module « Gestion de vos documents »

SAINT JEAN DE LUZ
Donibane Lohizune

Portail des associations

Accueil

- Mise à jour de votre organisme et de vos contacts
- Mise à jour de votre dossier de subvention
- Consultation de vos aides supplétives
- Gestion de vos documents
- Offres de services de votre ville
- Demande de réservation de ressources, salles...
- Demande de réservation récurrente...
- Demande de prêt de moyens, matériels...
- Proposition d'évènement, de manifestation
- Facturation

Deux fonctions sont disponibles :

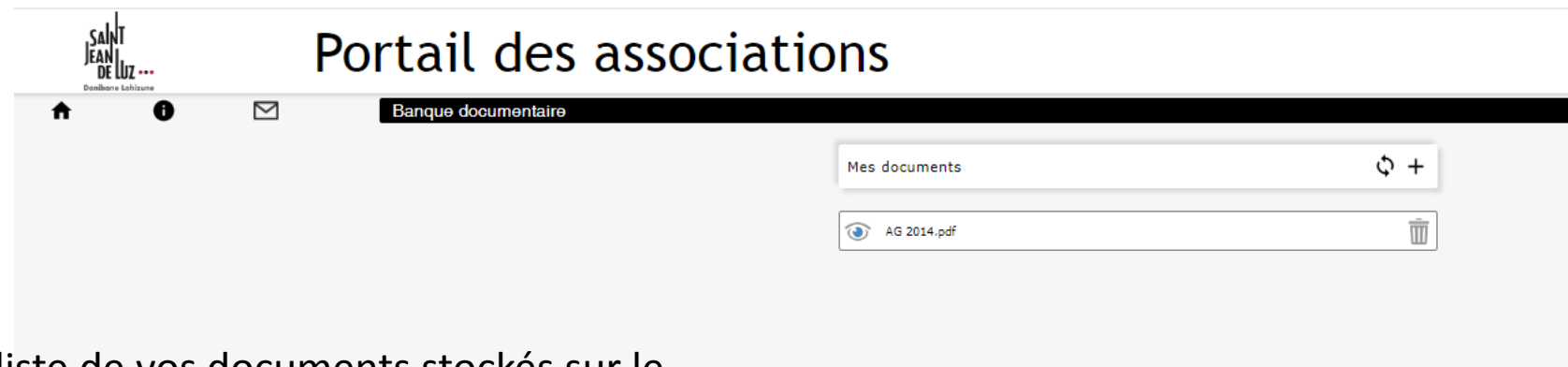
- 1 – Liste des documents
- 2 – Documents disponibles

Uniquement pour les **associations sportives**,
télécharger, compléter le document sur :
<https://cutt.ly/dNlbd2t> et continuer la procédure


The screenshot shows the 'Portail des associations' website. At the top left is the logo for 'SAINT JEAN DE LUZ' with the tagline 'Donibane Lohizune'. The main title 'Portail des associations' is centered at the top. Below the title is a navigation bar with 'Accueil' and several icons (power, home, information, mail). The main content area features a grid of service tiles:

- Mise à jour de votre organisme et de vos contacts
- Mise à jour de votre dossier de subvention
- Consultation de vos aides supplétives
- Liste de mes documents (highlighted in black)
- Documents disponibles (highlighted in black)
- Offres de services de votre ville
- Demande de réservation de ressources, salles...
- Demande de réservation récurrente...
- Demande de prêt de moyens, matériels...
- Proposition d'évènement, de manifestation
- Facturation

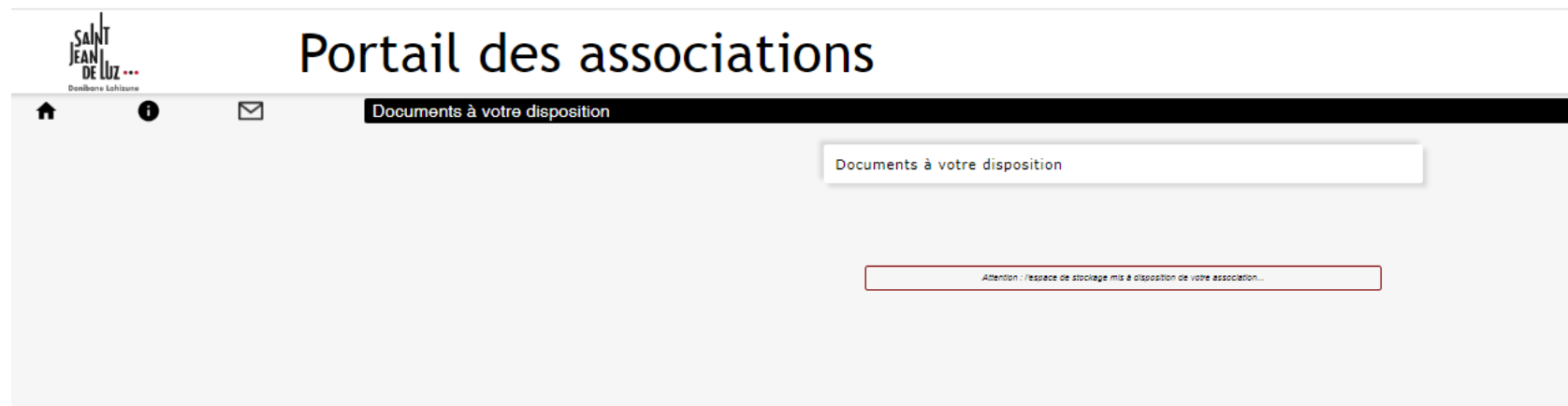
1– Liste des documents



Cette page reprend la liste de vos documents stockés sur le serveur de votre collectivité ainsi que les documents mis à disposition par celle-ci.

Pour ajouter un document dans votre espace de stockage, cliquez sur le bouton «  » en haut à droite.

2– Documents disponibles



La liste des documents qui sont mis à votre disposition.

