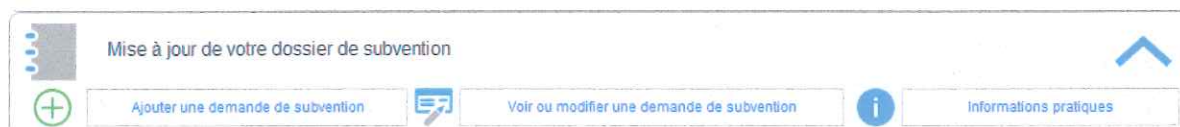


Le module mise à jour de votre dossier de subvention :

Cliquez sur le tiroir du module « mise à jour de votre dossier de subvention » :



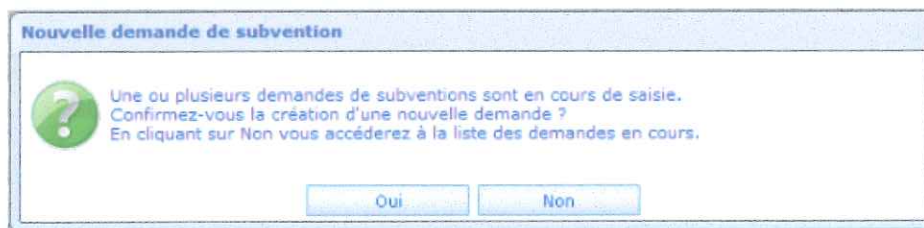
Trois fonctions sont disponibles :

1. Ajouter une demande de subvention
2. Voir ou modifier une demande de subvention
3. Informations pratiques

Ajouter une demande de subvention :




Nota :

- La demande de subvention peut être saisie en plusieurs temps, tant que vous n'avez pas validé et transmise votre demande de subvention est-elle toujours modifiable par la fonction (Voir ou modifier une demande de subvention).
- Si une demande est en cours de saisie un message bloquant ou pas (suivant le choix de la collectivité) vous informe d'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 :

   **ETAPE 1/7 >> Présentation de l'organisme**

Identification et renseignements administratifs Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nom : ASP FOOTBALL

Objet : Pratique du football régie par la Fédération française de football et d'une façon complémentaire éventuelle la pratique d'autres activités physiques et culturelles.

N° Siret : 4313546845 N° RNA : W78300179 (Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir les informations pratiques)

Siège social

Adresse : 812 rue Paul Valéry
Immeuble les Lauriers

Code postal : 84100 Ville : BOLLENE

Téléphone : 04.90.30.31.98 Télécopie : 04.90.34.10.16

Courriel : info@gmaconsulting.fr Internet : www.gmaconsulting.fr

Responsables



Composition du bureau : Monsieur Pierre ABBES (Président)
Madame Marie LEPETIT (Trésorière)

Sélectionner le responsable du dossier : Monsieur Pierre ABBES

Tenue des comptes

Commissaire aux comptes : Nom et adresse commissaire aux comptes

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 » ne sont pas modifiables, contacter les services de votre collectivité en cas de modification.

Cette page reprend l'identification, le siège social, la liste des responsables et éventuellement des éléments sur la tenue de votre 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 et cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

Nota : le choix du responsable est **obligatoire**.

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

  **ETAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérent)**

Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nombre de bénévoles pour l'année : 2018

Bénévoles	<input type="text" value="0"/>	Volontaires	<input type="text" value="0"/>	Actifs	<input type="text" value="0"/>
-----------	--------------------------------	-------------	--------------------------------	--------	--------------------------------

Nombre d'adhérents pour l'année : 2018



Locaux	<input type="text"/>	Extérieurs	<input type="text"/>
--------	----------------------	------------	----------------------

	Masculin		Féminin	
Microbes	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Poussins	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Benjamins	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Minimes	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Cadets	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Juniors	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Seniors	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Vétérans	Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>

Moyens humains de l'association

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text" value="4,00"/>	Total de salariés	<input type="text" value="8"/>
---	-----------------------------------	-------------------	--------------------------------

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité 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.



 

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

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

Nota : les éléments concernant le nombre d'adhérents peut-être différents suivants les collectivités. Il est possible que certains éléments soient déjà renseignés par votre collectivité.

Etape 3 / 7 Saisie de la demande de subvention :

  **ETAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions**

Subvention sollicitée pour l'année : 2018

Fonctionnement

Exceptionnelle

Appel à Projet

Subvention sollicitée

Montant sollicité

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

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

Nota : les éléments concernant les types de sollicitations peut-être différentes suivantes les collectivités. Le choix d'un type et d'un montant est obligatoire.

Etape 5 / 7 Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes) :

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

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">60 - Achats</td><td style="width: 20%; text-align: right;">89</td></tr> <tr><td> Prestations de services</td><td></td></tr> <tr><td> Achats matières et fournitures</td><td style="text-align: right;">89</td></tr> <tr><td> Autres fournitures</td><td></td></tr> <tr><td>61-Services extérieurs</td><td style="text-align: right;">640</td></tr> <tr><td> Locations</td><td style="text-align: right;">230</td></tr> <tr><td> Entretien et réparation</td><td style="text-align: right;">110</td></tr> <tr><td> Assurance</td><td style="text-align: right;">300</td></tr> <tr><td> Documentation</td><td></td></tr> <tr><td>62-Autres services extérieurs</td><td style="text-align: right;">890</td></tr> <tr><td> Rémunération inter. et honoraires</td><td style="text-align: right;">890</td></tr> <tr><td> Publicité, publication</td><td></td></tr> <tr><td> Déplacement, missions</td><td></td></tr> <tr><td> Services bancaires, autres</td><td></td></tr> <tr><td>63-Impôts et taxes</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td> Impôts et taxes sur rémunération</td><td></td></tr> <tr><td> Autres impôts et taxes</td><td></td></tr> <tr><td>64.Charges de personnel</td><td style="text-align: right;">831</td></tr> <tr><td> Rémunération des personnels</td><td style="text-align: right;">831</td></tr> <tr><td> Charges sociales</td><td></td></tr> <tr><td> Autres charges sociales</td><td></td></tr> <tr><td>65-Autres charges de gestion courante</td><td></td></tr> <tr><td>66-Charges financières</td><td></td></tr> <tr><td>67-Charges exceptionnelles</td><td></td></tr> <tr><td>68-Dotations aux amortissements</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)</td><td style="text-align: right;">2 450</td></tr> </table>	60 - Achats	89	Prestations de services		Achats matières et fournitures	89	Autres fournitures		61-Services extérieurs	640	Locations	230	Entretien et réparation	110	Assurance	300	Documentation		62-Autres services extérieurs	890	Rémunération inter. et honoraires	890	Publicité, publication		Déplacement, missions		Services bancaires, autres		63-Impôts et taxes	0	Impôts et taxes sur rémunération		Autres impôts et taxes		64.Charges de personnel	831	Rémunération des personnels	831	Charges sociales		Autres charges sociales		65-Autres charges de gestion courante		66-Charges financières		67-Charges exceptionnelles		68-Dotations aux amortissements		TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	2 450	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">70-Ventes et prestations</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td> 74.Subventions d'exploitation</td><td style="text-align: right;">2 450</td></tr> <tr><td> Etat</td><td></td></tr> <tr><td> Etat</td><td></td></tr> <tr><td> Etat</td><td></td></tr> <tr><td> Région</td><td></td></tr> <tr><td> Région</td><td></td></tr> <tr><td> Départ.</td><td></td></tr> <tr><td> Départ.</td><td></td></tr> <tr><td> Inter.</td><td></td></tr> <tr><td> Commune RENNES</td><td style="text-align: right;">2 450</td></tr> <tr><td> Commune</td><td></td></tr> <tr><td> Sociaux</td><td></td></tr> <tr><td> Europe</td><td></td></tr> <tr><td> Europe</td><td></td></tr> <tr><td> Agence de services et de paiement</td><td></td></tr> <tr><td> Autres établissements publics</td><td></td></tr> <tr><td> Aides privées</td><td></td></tr> <tr><td>75-Autres produits de gestion courante</td><td></td></tr> <tr><td> Dont cotisations, dons manuels ou legs</td><td></td></tr> <tr><td>76-Produits financiers</td><td></td></tr> <tr><td>78-Reprises sur amortis. et provisions</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)</td><td style="text-align: right;">2 450</td></tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <i>Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Le total des charges doit être égal au total des produits.</i> </p>	70-Ventes et prestations		74.Subventions d'exploitation	2 450	Etat		Etat		Etat		Région		Région		Départ.		Départ.		Inter.		Commune RENNES	2 450	Commune		Sociaux		Europe		Europe		Agence de services et de paiement		Autres établissements publics		Aides privées		75-Autres produits de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs		76-Produits financiers		78-Reprises sur amortis. et provisions		TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	2 450
60 - Achats	89																																																																																																		
Prestations de services																																																																																																			
Achats matières et fournitures	89																																																																																																		
Autres fournitures																																																																																																			
61-Services extérieurs	640																																																																																																		
Locations	230																																																																																																		
Entretien et réparation	110																																																																																																		
Assurance	300																																																																																																		
Documentation																																																																																																			
62-Autres services extérieurs	890																																																																																																		
Rémunération inter. et honoraires	890																																																																																																		
Publicité, publication																																																																																																			
Déplacement, missions																																																																																																			
Services bancaires, autres																																																																																																			
63-Impôts et taxes	0																																																																																																		
Impôts et taxes sur rémunération																																																																																																			
Autres impôts et taxes																																																																																																			
64.Charges de personnel	831																																																																																																		
Rémunération des personnels	831																																																																																																		
Charges sociales																																																																																																			
Autres charges sociales																																																																																																			
65-Autres charges de gestion courante																																																																																																			
66-Charges financières																																																																																																			
67-Charges exceptionnelles																																																																																																			
68-Dotations aux amortissements																																																																																																			
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	2 450																																																																																																		
70-Ventes et prestations																																																																																																			
74.Subventions d'exploitation	2 450																																																																																																		
Etat																																																																																																			
Etat																																																																																																			
Etat																																																																																																			
Région																																																																																																			
Région																																																																																																			
Départ.																																																																																																			
Départ.																																																																																																			
Inter.																																																																																																			
Commune RENNES	2 450																																																																																																		
Commune																																																																																																			
Sociaux																																																																																																			
Europe																																																																																																			
Europe																																																																																																			
Agence de services et de paiement																																																																																																			
Autres établissements publics																																																																																																			
Aides privées																																																																																																			
75-Autres produits de gestion courante																																																																																																			
Dont cotisations, dons manuels ou legs																																																																																																			
76-Produits financiers																																																																																																			
78-Reprises sur amortis. et provisions																																																																																																			
TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	2 450																																																																																																		

←
→

Cette page concerne votre 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 cliquez sur la flèche étape suivante en bas à droite.

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

Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) :

ETAPE 6/7 >> Budget prévisionnel (Suite...)

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report) <input style="width: 100%;" type="text" value="2 450"/>	TOTAL DES PRODUITS (Report) <input style="width: 100%;" type="text" value="2 450"/>
86-Emplois des contributions en nature	87-Contributions volontaires en nature
Secours en nature <input style="width: 100%;" type="text"/>	Bénévolat <input style="width: 100%;" type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens <input style="width: 100%;" type="text"/>	Prestation en nature <input style="width: 100%;" type="text"/>
Personnel bénévole <input style="width: 100%;" type="text"/>	Dons en nature <input style="width: 100%;" type="text"/>
TOTAL <input style="width: 100%;" type="text" value="2 450"/>	TOTAL <input style="width: 100%;" type="text" value="2 450"/>

*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

Banque	<input style="width: 100%;" type="text" value="La poste"/>	Ville	<input style="width: 100%;" type="text" value="BOLLENE"/>
Code banque	<input style="width: 100%;" type="text" value="12345"/>	IBAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Code guichet	<input style="width: 100%;" type="text" value="01235"/>	BIC	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numéro de compte	<input style="width: 100%;" type="text" value="21654321513"/>		
Clé RIB	<input style="width: 100%;" type="text" value="11"/>		

←→

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 dépense les plus significatifs. Saisir votre RIB

Saisir les éléments et cliquez 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.

Etape 6 / 7 Budget prévisionnel (Suite...) « bis » :


Dans certaines conditions votre collectivité peut vous demander la saisie de votre bilan et de votre compte de résultat :

i
ETAPE 6/7 >> Bilan et compte de résultat (Suite...)


Bilan	Compte de résultat		Assemblée générale		2017
Actif	Exer. N	Exer. N-1	Passif	Exer. N	Exer. N-1
Immobilisations incorporelles	0	0	Réserves	0	0
Immobilisations corporelles	0	0	Report à nouveau	0	0
Immobilisations financières	0	0	Résultat de l'exercice	0	0
Total actif immobilisé (I)	0	0	Subventions d'investissements	0	0
Stock et en-cours	1 000	500	Provisions réglementées	0	0
Avances et acomptes fournisseurs	0	0	Total passif capitaux propres (I)	0	0
Créances clients et cpts rattachés	0	0	Autres fonds propres (I bis)	1 000	1 000
Autres créances	0	500	Provision pour risques et charges (II)	0	0
Divers valeurs mobilières	0	0	Emprunts et dettes aup. établis. finan.	0	0
Disponibilités (banques)	0	0	Avances et acomptes reçus clients	0	0
Charges constatées d'avances	0	0	Dettes fournisseurs et cpts rattachés	0	0
Total actif circulant (II)	1 000	1 000	Dettes fiscales et sociales	0	0
Total Actif (I+II)	1 000	1 000	Dettes sur immobilisations, cpts ratta.	0	0
			Autres dettes	0	0
			Produits constatés d'avance	0	0
			Régul. produits constatés	0	0
			Total passif dettes (II)	0	0
			Total Passif (I+I bis+II+III)	1 000	1 000









Attention à l'année de saisie...

Etape 7 / 7 Pièces jointes et enregistrement du dossier :

   **ETAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement du dossier**

Documents à joindre à votre dossier

AU-DELA de 23 000 euros, une convention devra être établie entre la Ville et l'Association
La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé. 

-  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 à laquelle vous adhérez
-   Formulaire du sport







Pour envoyer votre dossier cliquer sur le bouton "TRANSMETTRE" Je déclare sincères et véritables les informations saisies

Cette page concerne les pièces à fournir pour votre dossier, cette liste dépend de votre type d'association (sportive, culturelle...) certaines pièces peuvent être obligatoire.

Fournir les éléments et cliquez 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. Pour chaque document transmis, une coche verte remplace l'icône joindre un document.

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

	Documents fournis
	Joindre un document
	Documents obligatoires
	Télécharger un formulaire
	Voir le document
	Supprimer le document



Documents à joindre à votre dossier

AU-DELA de 23 000 euros, une convention devra être établie entre la Ville et l'Association

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandée.



	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		
Transmission en cours...			
	L'état nominalif des membres licenciés délivré par la fédération à laquelle vous adhérez		
	Formulaire du sport		

Pour envoyer votre dossier cliquer sur le bouton "TRANSMETTRE"

Je déclare sincères et véritables les informations saisies



Imprimer mon dossier



Transmettre mon dossier

Voir ou modifier une demande de subvention :

Mise à jour de votre dossier de subvention

Ajouter une demande de subvention

Voir ou modifier une demande de subvention

Informations pratiques

Liste des dossiers

Dossier en cours de traitement par nos services Pour information, non modifiable

Date	Année	Statut	Type de demande	Description	Demandé	Accordé
24/07/2018	2018	En-cours	investissement		9 647,00 €	9 500,00 €
18/05/2018	2013	En-cours	Appel à Projet		2 781,00 €	2 781,00 €
18/05/2018	2013	En-cours	Fonctionnement		1 300,00 €	1 300,00 €
29/09/2011	2009	En attente décision élu	Appel à Projet	fonctionnement	130 000,00 €	130 000,00 €
20/09/2011	2010	Complet	Fonctionnement	fonctionnement	125 000,00 €	125 000,00 €

Dossier en cours En attente de transmission, certains dossiers sont encore modifiables

Date	Dossier transmis	Montant
26/07/2018	Compléter les informations ci-dessous sans modifier ou supprimer les intitulés. Formuler une demande par action. ----- 1 - Description de l'Action Personne responsable de l'action Nom : Prénom : Fonction : Tel : Courriel : Nouvelle Action : Oui / Non Renouvellement d'une Action : Oui / Non Présentation de l'Action Intitulé : Objectifs de l'Action : A quelles attentes répond-il ? Dans quelles conditions ou circonstances avez vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre Action (en interne, par les usagers, etc.) ? Description de l'Action : Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) : Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ? Moyens mis en oeuvre : Zone géographique ou territoire de réalisation du projet (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire concerné(s) : Date de mise en oeuvre prévue (début) : Durée prévue (nombre de mois ou d'années) : Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus : - 2 - Budget prévisionnel de l'Action (Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande). Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) : Est-il prévu une	2 450,00 €

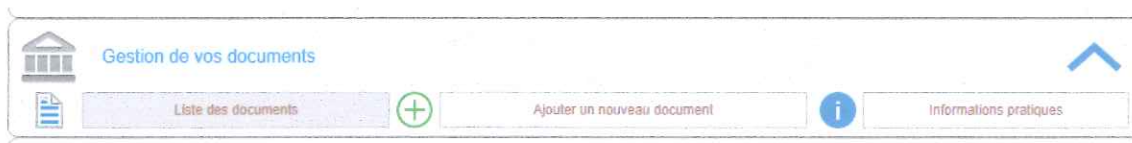
Cette page reprend la liste des dossiers en cours de traitement par votre collectivité et les dossiers en cours de saisis par votre association.

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.

Les dossiers en cours de saisis 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).

Le module gestion de vos documents :

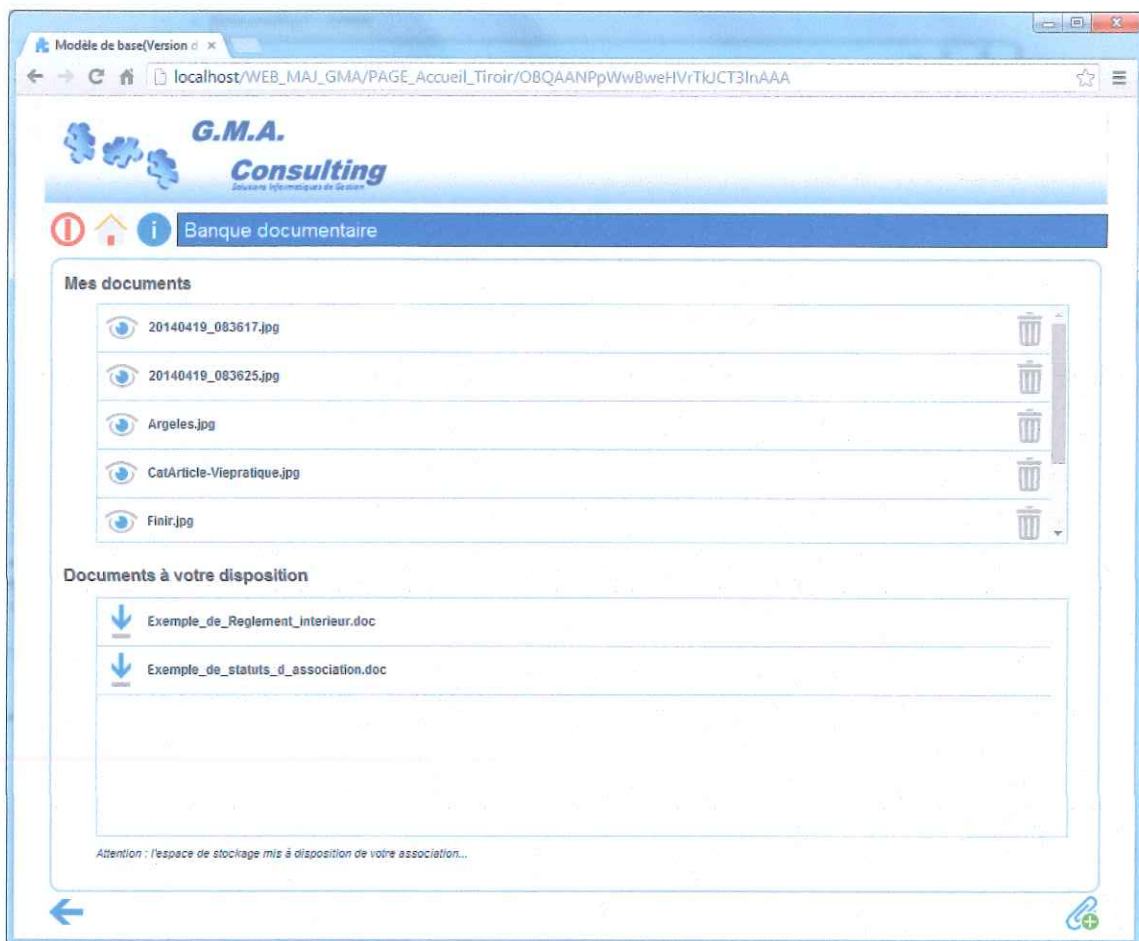
Cliquez sur le tiroir du module « gestion de vos documents », ce module vous permettra de stocker vos documents « officiels » il vous donnera accès aux documents mis à disposition par votre collectivité :



Trois fonctions sont disponibles :

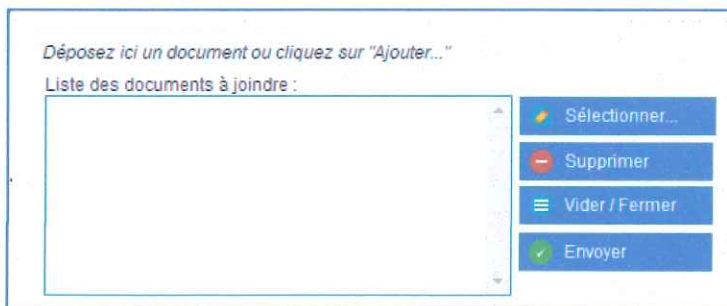
1. Liste de documents
2. Ajouter un nouveau document
3. Informations pratiques

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 mon espace de stockage, cliquez sur le bouton « Trombone » en bas à droite :



- Sélectionner : permet de sélectionner sur votre poste le ou les documents à joindre
- Supprimer : supprime de la liste les documents

- Vider / Fermer : vide la liste des documents à joindre et referme la fenêtre
- Envoyer : envoi le ou les documents à joindre dans votre espace de stockage

Nota : attention le temps de transfert vers les serveurs de votre collectivité dépend de la taille de vos documents. Le document sera disponible dans la liste au prochain rafraichissement de votre liste de documents.

Pour voir un document cliquez sur le bouton « Œil » de la ligne correspondante.

Pour supprimer un document cliquez sur le bouton « Corbeille » de la ligne correspondante.

Pour télécharger un document mis à votre disposition cliquez sur le bouton « Flèche bas » de la liste des documents mis à votre disposition.

Ajouter un nouveau document :

Cette page permet d'envoyer directement un document dans votre espace de stockage.

Le fonctionnement est identique à l'ajout d'un document dans la liste des documents.