

Portail des associations : comment déposer une demande de subvention

Ce guide permet d'aider les tiers, **ayant déjà déclaré leur structure au sein de notre portail**, dans leur démarche de demandes de subvention.

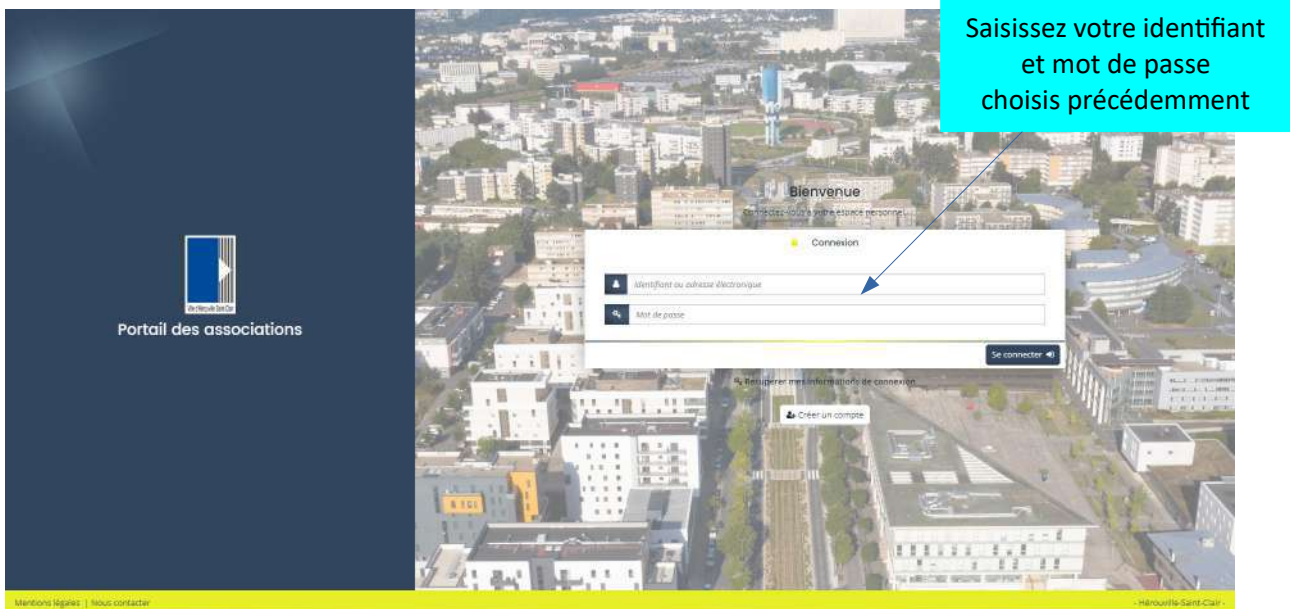
Si vous n'avez pas encore déclaré votre tiers, vous pourrez le faire lors de cette demande de subvention mais vous devrez consulter le guide en ligne nommé « comment déclarer ma structure » lorsque nous arriverons à l'étape « votre tiers ». Certains éléments n'apparaîtront pas dans votre cas.

Si votre structure est déjà déclarée, mais que votre compte n'y est pas rattaché, vous devez le faire en consultant le guide en ligne nommé « Créer et gérer son compte, le rattacher à un tiers » avant de passer à cette demande.

Comment déposer une demande de subvention

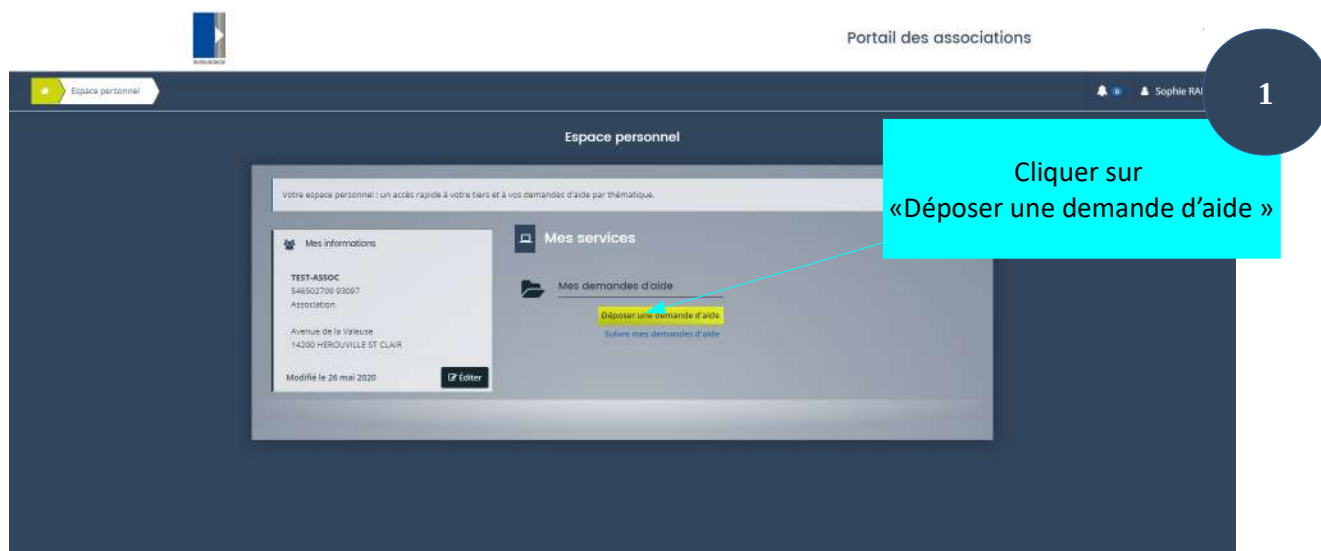
Connectez-vous au portail en allant sur un navigateur (de préférence Google Chrome ou Firefox) puis saisissez dans sa barre d'adresse, l'url suivante :

<https://herouville.mgcloud.fr/aides>

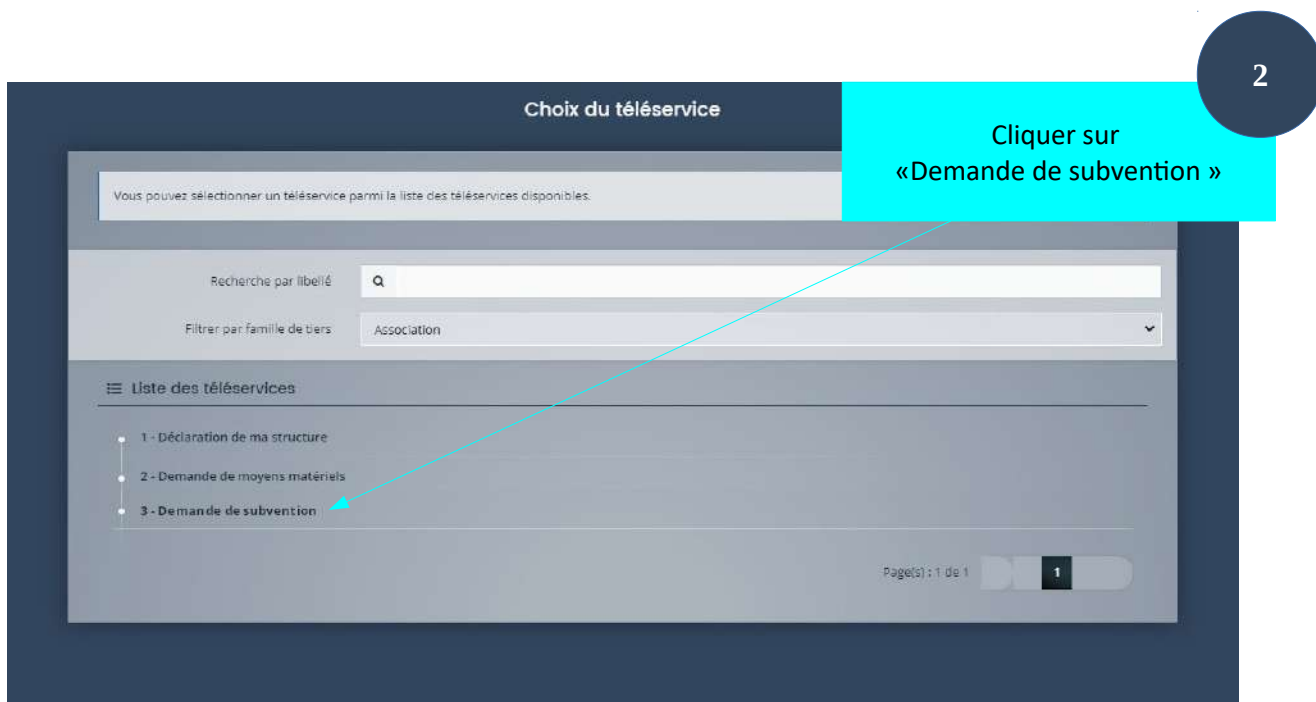


Saisissez votre identifiant et mot de passe choisis lors de la création de votre compte. Vous arrivez ainsi sur votre espace personnel.

Cliquez sur « Déposer une demande d'aide ».



Cliquez sur «Demande de subvention»



1ère étape : Préambule

Vous arrivez ensuite sur la première étape de votre demande. En haut de cette interface vous pourrez suivre la progression dans votre démarche. Chaque étape est numérotée (de 1 à 5).

La première étape est le préambule qu'il faut lire très attentivement car il présente toutes les pièces nécessaires à la réalisation de cette demande.

3

Lire attentivement le préambule

Préambule

une demande de subvention de fonctionnement, d'investissement ou de subvention exceptionnelle. Pour cela, vous devez être r cette démarche.

plusieurs étapes :

- Les données de l'association
Merci d'actualiser les données de votre association en cas de changement (composition du bureau, adresses,...). Pour cela, cliquez sur l'espace personnel.
Merci de vous munir de votre numéro de SIRET ainsi que votre code NAF obligatoire pour la saisie. Le numéro de SIRET figure sur le récépissé de déclaration ou de modification de l'association en préfecture.
Pour le champ "Raison sociale" de votre association merci de remplir en commençant par "ASSOCIATION ..." (Exemple : ASSOCIATION CAP'SPORT)
- Les informations générales de la demande
- Le budget prévisionnel de l'association
- Les pièces à joindre à votre dossier :
 - le plus récent rapport d'activité approuvé ou le compte rendu de la dernière AG
 - les statuts de l'association
 - le budget prévisionnel de l'association
 - le RIB de votre association
 - les comptes approuvés du dernier exercice clos
 - le récépissé de déclaration de l'association en préfecture
 - la composition des membres du bureau et du conseil d'administration
 - le bilan financier N-1
 - les projets d'activités pour l'année à venir

Pensez à enregistrer chaque étape de votre demande.
Chaque demande doit faire l'objet d'une nouvelle saisie du formulaire.
Lien vers le [site institutionnel de la Ville d'Hérouville Saint-Clair](#)

Suivant

4

Cliquer sur « Suivant »

2ème étape : critère d'éligibilité

Cette seconde étape permet de vérifier vos critères d'éligibilité concernant les demandes de subvention. Cochez « oui » ou « non » aux trois prochaines questions puis cliquez sur « Suivant »

5

Cocher oui ou non à ces 3 questions

3 - Demande de subvention : Critères d'éligibilité

1 2 3 4 5
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Précédent

Attention !
Le dépôt d'une demande de subvention de fonctionnement doit être réalisé **entre le 15 juillet et le 15 Octobre au plus tard**.
Passé ces dates, la ville traite les demandes de subventions de fonctionnement et les dossiers ne sont donc plus éligibles.

Votre structure est-elle une association loi 1901 ? * Oui Non

Votre demande concerne-t-elle une demande de subvention ? (Fonctionnement, Investissement ou Exceptionnelle) * Oui Non

Votre association possède-t-elle un numéro de SIRET valide ? * Oui Non

Précédent Suivant

6

Cliquer sur « Suivant »

Selon les critères choisis, une nouvelle fenêtre peut apparaître pour vous sensibiliser aux critères d'éligibilité. En effet, votre demande doit concerner une demande de subvention (fonctionnement, investissement ou exceptionnelle, votre tiers doit posséder un numéro de SIRET valide.

The screenshot shows a web application interface for eligibility criteria. At the top, a dark blue header contains the text 'CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ' and a close button 'X'. Below this, a white box asks 'Êtes-vous sûrs d'être éligible à la demande?' with 'Poursuivre' and 'Fermer' buttons. The main content area is a grey box titled 'Critères d'éligibilité' with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A red warning message states: 'Attention ! Le dépôt d'une demande de subvention de fonctionnement doit être réalisé entre le 15 Juillet et le 15 Octobre au plus tard. Passé ces dates, la ville traite les demandes de subventions de fonctionnement et les dossiers ne sont donc plus éligibles.' Below this are three questions with radio buttons: 'Votre structure est-elle une association loi 1901 ?' (Yes/No), 'Votre demande concerne-t-elle une demande de subvention ? (Fonctionnement, Investissement ou Exceptionnelle) ?' (Yes/No), and 'Votre association possède-t-elle un numéro de SIRET valide ?' (Yes/No). 'Précédent' and 'Suivant' buttons are at the bottom.


Vous avez la possibilité de continuer en cliquant sur « Poursuivre » mais vous risquez de voir cette demande être rejetée.

Si vous ne voyez pas cet avertissement, c'est que vous répondez à tous les critères pour continuer votre démarche.

3ème étape : votre tiers

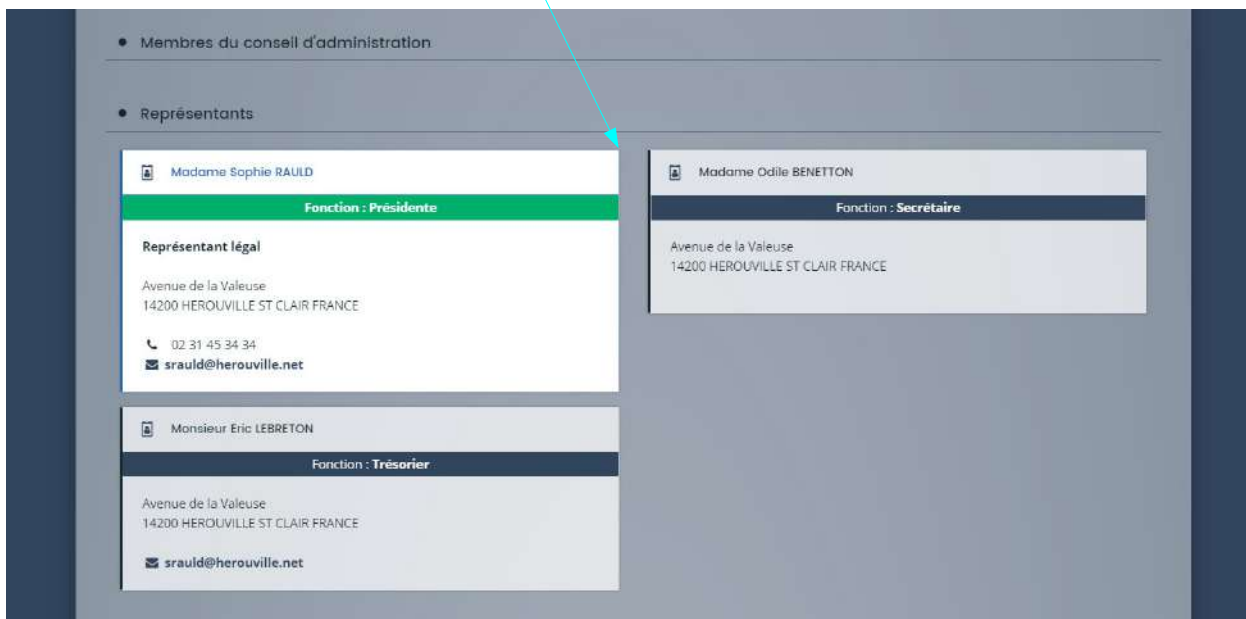
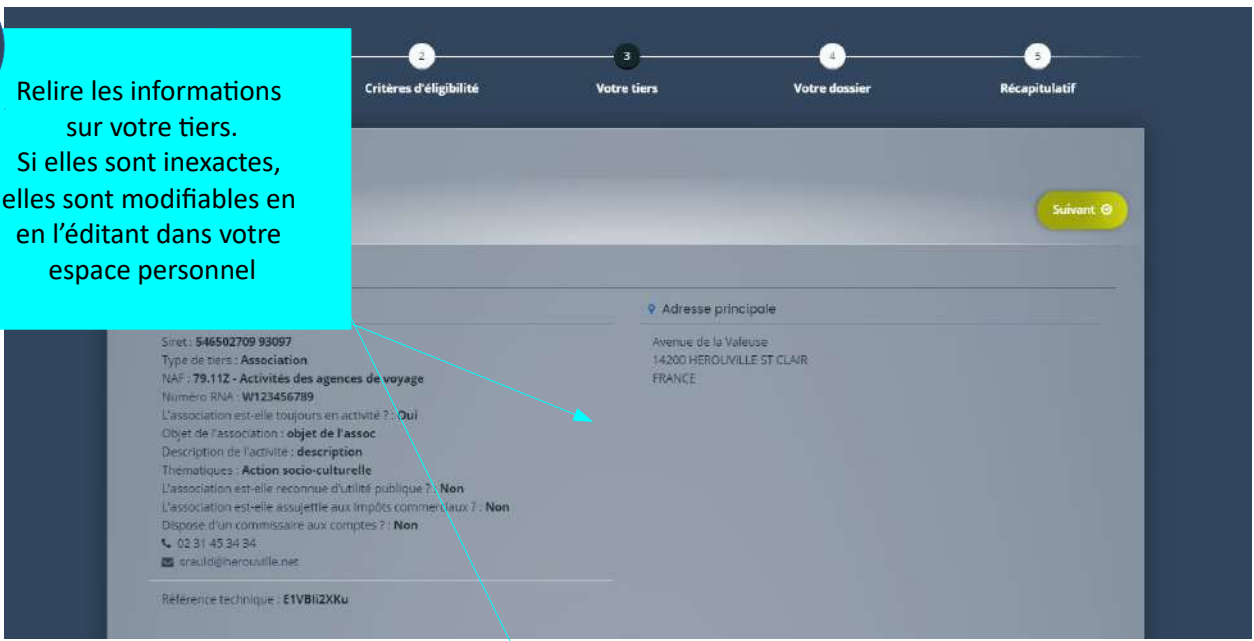
C'est à cet endroit que le formulaire change si vous avez ou non déclaré votre tiers. Si vous ne l'avez pas déclaré, reportez-vous au guide en ligne nommé « comment déclarer ma structure ».

Dans notre cas, le tiers est déjà déclaré. Cette étape est donc un récapitulatif de votre déclaration. Si vous voyez une erreur dans cette déclaration, vous pouvez la rectifier en retournant sur votre espace personnel et cliquez sur le bouton « Editer » situé sur le bloc gauche représentant votre tiers.

Une fois les modifications réalisées vous pourrez les retrouver lors de la reprise de cette demande en allant dans « Suivi des demandes » de votre espace personnel. Cliquez sur le pictogramme  correspondant à votre demande de subvention.

7

Relire les informations sur votre tiers. Si elles sont inexactes, elles sont modifiables en l'éditant dans votre espace personnel



7

Relire les informations sur votre tiers. Si elles sont inexactes, elles sont modifiables en l'éditant dans votre espace personnel

• Relations avec d'autres associations

Relations

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? : **Non**

• Moyens humains

	2017	2018	2019
Données associations			
Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés (arrondi à l'Euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents Extérieurs Féminins de +18 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents Extérieurs Féminins de -18 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents Extérieurs Masculins de +18 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents Hérouvillais Masculins de +18 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'adhérents Hérouvillais Masculins de -18 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de licenciés femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de licenciés hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de salariés en ETPT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de volontaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total de licenciés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total de salariés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont femmes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont hommes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont nombre d'emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent Enregistrer Suivant

8

Cliquer sur « Suivant »

4ème étape : votre dossier – les informations générales sur le projet et votre association

Cette étape nous permet de connaître votre projet. Vous pourrez ainsi le décrire en détails en répondant aux différentes questions posées. Les champs ayant un astérisque rouge à côté de leur intitulé sont obligatoires.

9

The screenshot shows a web form titled 'Informations générales' with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, and 4. Votre dossier (which is the current step). The form contains several fields: 'Exercice' (a dropdown menu with '2020' selected), 'Intitulé du projet' (a text input field), 'Thématique' (a dropdown menu), 'Fréquence' (a dropdown menu), 'Montant de la subvention sollicitée' (a text input field), and 'Description' (a large text area). A yellow 'Précédent' button is located at the top left of the form area. A red asterisk is placed next to the labels for 'Exercice', 'Intitulé du projet', 'Thématique', 'Fréquence', 'Montant de la subvention sollicitée', and 'Description'. A blue callout box on the right contains instructions: 'Sélectionner l'année de l'exercice du projet, Remplir son intitulé, Sélectionner sa thématique dans la liste déroulante, Indiquer le montant de la subvention, décrire le projet'. Red arrows point from this callout box to the corresponding fields in the form.

Sélectionnez le type de demandes et la zone géographique de réalisation de l'action qui sont obligatoires, puis remplissez les autres non obligatoires mais nécessaires pour mieux comprendre votre projet.

10

Sélectionner le type de demande, la zone géographique de l'action et remplir les champs permettant de comprendre votre demande

The screenshot shows a web form titled 'Description de la demande'. It contains several fields: 'Type de demande' (a dropdown menu with the placeholder 'Veuillez sélectionner une valeur'), 'a-t-il répondu?' (a text input field), 'ion, usagers?' (a text input field), 'publique (par l'Etat)?' (a text input field), 'Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc...)' (a text input field), 'Moyens mis en oeuvre' (a text input field), 'Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action' (a dropdown menu with the placeholder 'Veuillez sélectionner une valeur'), 'Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs' (a text input field), and 'Informations complémentaires' (a text input field). Red asterisks are placed next to the labels for 'Type de demande' and 'Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action'. A blue callout box on the left contains instructions: 'Sélectionner le type de demande, la zone géographique de l'action et remplir les champs permettant de comprendre votre demande'. Red arrows point from this callout box to the 'Type de demande' dropdown, the 'Zone géographique...' dropdown, and the 'Moyens mis en oeuvre' text field.

Remplissez les champs concernant la vie de votre association

11

La vie de l'association

Êtes-vous signataire d'une convention de prêt de matériel pour l'année en cours ? Oui Non

Êtes-vous signataire d'une convention de prêt de véhicule pour l'année en cours ? Oui Non

Si vous avez sollicité le service communication, précisez pour quelles opérations

Avez-vous bénéficié d'une mise à disposition d'équipement sportif pour l'année en cours ? Oui Non

Avez-vous bénéficié d'une mise à disposition de salles polyvalentes pour l'année en cours ?

Avez-vous bénéficié d'une mise à disposition de locaux à la maison des associations pour l'année en cours ? Oui Non

Si vous avez bénéficié d'une mise à disposition d'autres locaux pour l'année en cours, précisez lesquels

Remplir les champs correspondant à La vie de votre association

Les prochains points concernent le référencement de votre association dans notre guide et la participation de votre association à des manifestations hérouvillaises.

12

12'

Si vous avez coché « oui » à la question précédente
Cocher « oui » ou « non » selon vos souhaits aux suivantes

Cocher « oui » ou « non » pour être référencé dans notre guide des associations.

pour le guide des associations

Acceptez-vous d'être référencé dans le guide des associations de la ville ? Oui Non

Souhaitez-vous y afficher votre adresse mail ? Oui Non

Souhaitez-vous y afficher votre Site internet ? Oui Non

Souhaitez-vous y afficher votre Téléphone ? Oui Non

Actions ou Manifestations d'Hérouville-Saint-Clair (Précisez les en cliquant sur Ajouter)

Si vous avez participé à des actions ou manifestations se déroulant à Hérouville-Saint-Clair cette année merci de les préciser ci-dessous.

Ajouter

Carnaval	Fête des co...	Fête de rent...	Marché de n...	Manifestatio...	Manifestatio...	Actions Educ...	Mini-Olympi...	Autres actio...
----------	----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------

Cliquer sur « Ajouter » pour définir les manifestations hérouvillaises auxquelles votre association a participé

13

L'ajout de vos participations se réalise via l'ouverture d'une fenêtre comprenant toutes les manifestations hérouvillaises. Cochez « oui » ou « non » pour chacune d'entre elles.

14

Cocher « oui » ou « non » pour chacune des manifestations

15

Cliquer sur «Enregistrer »

Le tableau regroupant est donc rempli avec vos informations vous pouvez les modifier ou les supprimer grâce aux boutons se trouvant dans la dernière colonne du tableau.

16

Cliquer sur «Suivant »

Carnaval	Fête des co...	Fête de rent...	Marché de n...	Manifestatio...	Manifestatio...	Actions Educ...	Mini-Olympi...	Autres actio...
Oui			Oui		Oui			

4ème étape : votre dossier – plan de financement

Cochez « HT » ou « TTC » pour définir le mode de saisie de votre plan de financement. Choisissez la période et le millésime de votre plan de financement, puis saisissez ses montants.

Vous pourrez ensuite ajouter des précisions en cliquant sur le picto en forme de bulle, un champ supplémentaire apparaît.

17

Cochez « HT » ou « TTC » pour Définir le mode de saisie du plan de financement.

18

Choisir la période et le millésime (cliquer sur le calendrier) du plan de financement

19

Saisir les montants en dépenses et en recettes correspondant à votre plan de financement

Dépenses	
	Coût prévu
60- ACHATS	500,00 € HT
Prestation de services	
Achats matières et fournitures	500,00 €
Précisions:	
Autres dépenses	
61- SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Locations	
Entretien et réparation	

Recettes	
	Financement prévu
70- VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	500,00 € HT
Etat(s)	
Région(s)	
Département(s)	
Fonds européens	
Intercommunalité(s)	

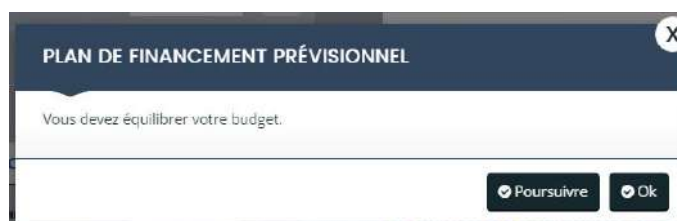
Une fois le montant saisi vous pouvez saisir des précisions en cliquant sur le picto en forme de bulle, un champ supplémentaire apparaît

Autres dépenses	<input type="text"/>	74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
61- SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Etat(s)	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	Région(s)	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Département(s)	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Intercommunalité(s)	<input type="text"/>
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Ville d'Hérouville-Saint-Clair	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>		<input type="text"/>
63- IMPÔTS ET TAXES	0,00 € HT	75- AUTRES PRODUITES DE GESTION COURANTE	0,00 € HT
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	Autres produites de gestion courante	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	Dont cotisations	<input type="text"/>
64- CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € HT	Dont dons manuels	<input type="text"/>
Rémunération des personnels	<input type="text"/>	Dont legs	<input type="text"/>
Charges sociales	<input type="text"/>	76- PRODUITS FINANCIERS	0,00 € HT
Autres charges de personnel	<input type="text"/>	Produits financiers	<input type="text"/>
65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0,00 € HT	77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 € HT
Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	Produits exceptionnels	<input type="text"/>
66- CHARGES FINANCIÈRES	0,00 € HT	78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	0,00 € HT
Charges financières	<input type="text"/>	Reprises sur amortissement	<input type="text"/>
67- CHARGES EXCEPTIONNELS	0,00 € HT		
Charges exceptionnels	<input type="text"/>		
68- DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS	0,00 € HT		
Dotations aux amortissements, provisions et engagements	<input type="text"/>		
TOTAL DEPENSES 0,00 € HT		TOTAL RECETTES 0,00 € HT	
Compléments précisions dépenses	<input type="text"/>	Compléments précisions recettes	<input type="text"/>

Vérifier que le total des dépenses soit égal au total des recettes

Cliquer sur «Suivant »

Le total des dépenses doit être égal au total des recettes pour continuer. Si ce n'est pas le cas vous aurez l'avertissement suivant :



Faites vos rectifications pour un équilibre du plan puis cliquer à nouveau sur « Suivant ».

4ème étape : votre dossier – domiciliation bancaire

Répondez à la question sur la domiciliation du compte bancaire de votre tiers, puis saisissez ses informations. Ajoutez son RIB.

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire *

Ajouter

Enregistrer Suivant

23

Cliquer sur «Ajouter»
Une fenêtre s'ouvre,
retrouver le RIB sur votre ordinateur,
Le sélectionner puis cliquer sur «ouvrir»

24

Cliquer sur «Suivant »

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire *

Déposée

Ajouter

picto-crayon.jpg - 26/05/2020 15:38 (7.41 Ko)

Description

Précédent Enregistrer Suivant

4ème étape : votre dossier – pièces administratives

La prochaine étape consiste à déposer les pièces administratives nécessaires pour valider votre dossier. Certains documents ont déjà été fournis pour votre déclaration. Vous pourrez les sélectionner dans le porte-document.

25

Les formats des pièces à joindre sont indiqués ici

Retrouver le document déjà fourni Lors de la déclaration de la structure En cliquant sur « Porte-documents »

26

Cliquer sur «Ajouter» retrouver le document souhaité sur votre ordinateur, Le sélectionner puis cliquer sur «ouvrir»

27

Cocher la case correspondant au document souhaité

28

Cliquer sur «Valider »

Sélectionner	Document	Description	Date
<input type="checkbox"/>	déclaration-structure-adresse.png		30/04/2020 15:01

Une fois la pièce ajoutée elle apparaît ainsi. Vous pouvez lui associer une description. Elle peut être supprimée en cas d'erreur.

Nom, date et heure de dépôt de la pièce jointe et taille

Statut de la pièce

Suppression en cas d'erreur

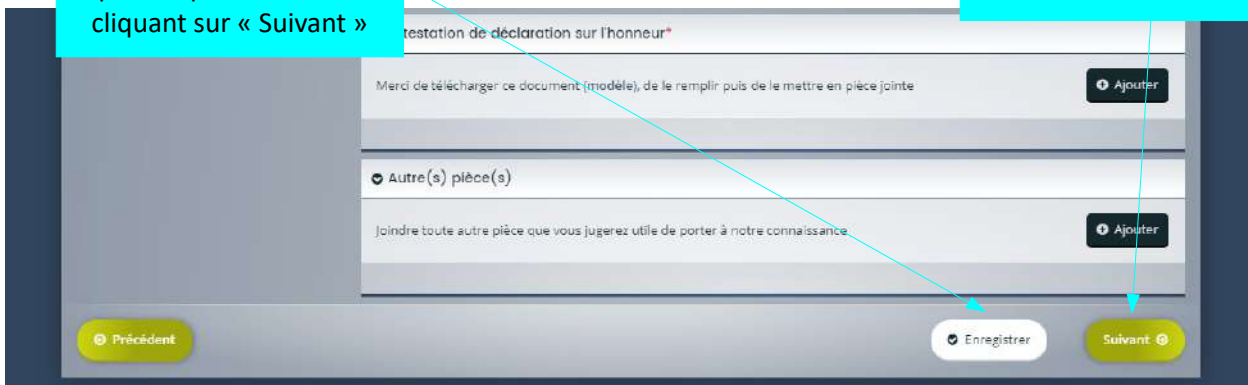
Format de la pièce jointe



Cliquer sur « Enregistrer »
Dans le cas où vous ne pouvez poursuivre en cliquant sur « Suivant »

Cliquer sur « Suivant »

29



5ème étape : récapitulatif

Si certaines informations sont manquantes, vous aurez à cette étape le détail de celles-ci ainsi qu'un lien pour y accéder directement. Une fois les modifications effectuées cliquez sur « suivant » des différentes pages pour revenir au récapitulatif.

The screenshot shows the '3 - Demande de subvention : Récapitulatif' page. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Your third party, 4. Your dossier, and 5. Summary. The current step is 5. Below the progress bar, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Transmettre' (Submit). The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains a section 'Informations et/ou pièces obligatoires manquantes pour le dépôt'. This section lists two items: 'Domiciliation bancaire' with 'IBAN' as the missing information, and 'Pièces' with 'Composition des membres du bureau et du conseil d'administration' as the missing document. A button 'Récapitulatif des informations saisies' is located below the list. At the bottom, there is a disclaimer: 'En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir déclaré des informations exactes. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.' and two buttons: 'Précédent' and 'Transmettre'.

Une fois la demande complète, vous pouvez consulter et imprimer le récapitulatif afin de vérifier les informations avant de le transmettre aux services concernés. Cochez « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies » puis cliquez sur « Transmettre ».

This screenshot shows the same '3 - Demande de subvention : Récapitulatif' page, but with a checkbox 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' checked. The 'Transmettre' button is now highlighted. The page also shows the user's name 'Sophie RAULD' in the top right corner. The progress bar at the top is the same as in the previous screenshot.

31

Cocher « je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies »

30

Cliquer sur le récapitulatif pour vérifier toutes les informations saisies avant de les transmettre. Vous pourrez l'imprimer

32

Cliquer sur « Transmettre »

Cliquer sur « Terminer »



Cliquez sur « Terminer ». Vous pourrez suivre son évolution en allant dans « Suivre mes demandes d'aide ».

Si vos démarches sur le portail sont terminées, vous devez vous déconnecter par mesure de sécurité. Pour cela, cliquez sur votre nom situé en haut à droite de votre espace, puis cliquez sur « se déconnecter » présent en bas du bloc venant d'apparaître.