

GUIDE D'UTILISATION

Demande de subvention pour l'année **2021**

Table des matières

1. Comment accéder à la demande de subvention ?.....	3
• Accéder à la page d'accueil :	3
2. Commencer la demande de subvention	4
• Demande d'identification de votre établissement/association :	4
• Récapitulatif des informations de votre établissement/association :	5
• Saisie des informations pour la construction du dossier de demande :	6
○ Sélection du service que vous sollicitez pour votre demande :	6
○ Informations complémentaires sur l'établissement/association :	6
○ Informations sur les membres du bureau :	7
○ Informations sur les personnes adhérentes :	8
○ Informations sur les moyens humains :	8
○ Informations sur les moyens techniques :	9
○ Demande de subvention globale :	9
○ Demande de subvention par activités :	11
○ Validation de votre demande :	12
3. Procédure d'instruction.....	13
4. Nous contacter	13

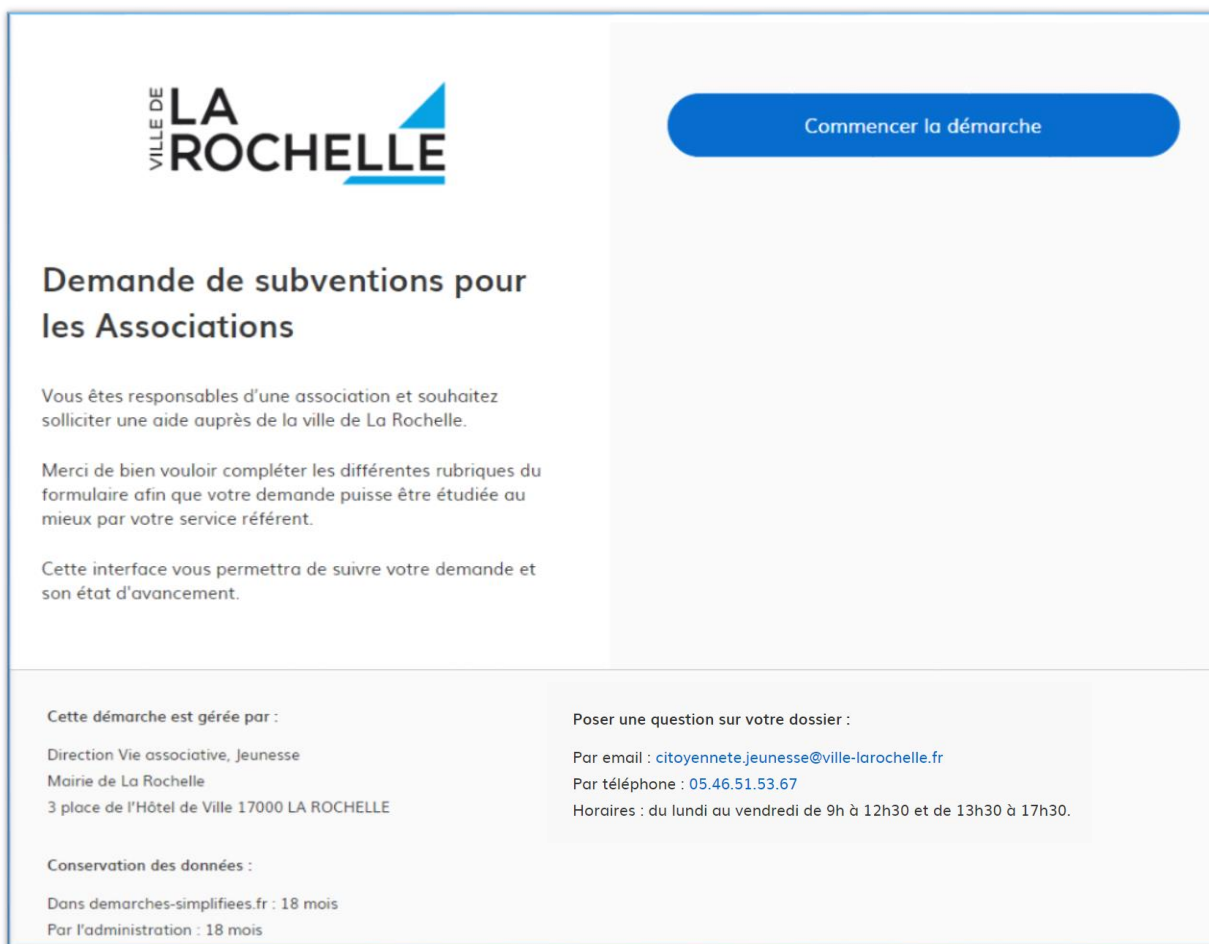
1. Comment accéder à la demande de subvention ?

- Accéder à la page d'accueil :

Dans votre navigateur internet, veuillez copier l'adresse URL suivante :

<https://associations.larochelle.fr/subventions2021>

Vous arrivez sur la page suivante :



VILLE DE LA ROCHELLE

Commencer la démarche

Demande de subventions pour les Associations

Vous êtes responsables d'une association et souhaitez solliciter une aide auprès de la ville de La Rochelle.

Merci de bien vouloir compléter les différentes rubriques du formulaire afin que votre demande puisse être étudiée au mieux par votre service référent.

Cette interface vous permettra de suivre votre demande et son état d'avancement.

Cette démarche est gérée par :
Direction Vie associative, Jeunesse
Mairie de La Rochelle
3 place de l'Hôtel de Ville 17000 LA ROCHELLE

Poser une question sur votre dossier :
Par email : citoyennete.jeunesse@ville-larochelle.fr
Par téléphone : 05.46.51.53.67
Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

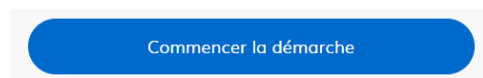
Conservation des données :
Dans demarches-simplifiees.fr : 18 mois
Par l'administration : 18 mois

IMPORTANT :

En bas de page du site internet, vous avez les informations pour nous contacter en cas de problème, de question ou pour toute assistance nécessaire lors de votre démarche.

2. Commencer la demande de subvention

Cliquez sur le bouton bleu « Commencer la démarche » situé en haut à droite de votre écran



- Demande d'identification de votre établissement/association :

En premier lieu, il vous sera demandé de saisir le numéro **SIRET** de votre association.

VILLE DE LA ROCHELLE

Demander de subventions pour les Associations

Vous êtes responsables d'une association et souhaitez solliciter une aide auprès de la ville de La Rochelle.

Merci de bien vouloir compléter les différentes rubriques du formulaire afin que votre demande puisse être étudiée au mieux par votre service référent.

Cette interface vous permettra de suivre votre demande et son état d'avancement.

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez entreprise.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Cette démarche est gérée par :
Direction Vie associative, Jeunesse
Mairie de La Rochelle
3 place de l'Hôtel de Ville 17000 LA ROCHELLE

Poser une question sur votre dossier :
Par email : citoyennete.jeunesse@ville-larochelle.fr
Par téléphone : 05.46.51.53.67
Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Conservation des données :
Dans demarches-simplifiees.fr : 18 mois
Par l'administration : 18 mois

Cliquez sur le bouton bleu « Valider » situé sous la zone de saisie



Si vous n'avez pas de SIRET pour votre établissement/association, merci de vous inscrire auprès de l'INSEE pour obtenir votre numéro SIRET - www.insee.fr .

Vous pouvez aussi nous contacter à la **Direction Vie associative, Jeunesse** au Tél. 05 46 51 53 67 ou par courriel citoyennete.jeunesse@ville-larochelle.fr

- Récapitulatif des informations de votre établissement/association :

Les informations connues par les autorités sont affichées à l'écran.

Merci de vérifier qu'elles correspondent bien à l'établissement/association pour lequel vous souhaitez faire une démarche de demande de subvention.

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.
Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret : //////////////////////////////////////////////////////////////////
- Libellé NAF : Arts du spectacle vivant
- Code NAF : 9001Z
- Adresse : //////////////////////////////////////////////////////////////////

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

[Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Si vous avez fait une erreur, cliquez sur le bouton « Utiliser un autre SIRET » en bas à gauche de l'écran pour revenir à la page précédente et ressaisir votre numéro SIRET.

Si les informations proposées sont les bonnes, cliquez sur le bouton bleu « Continuer avec ces informations ».

Vous accéder au formulaire de demande de renseignement.

Les champs de saisie dont le libellé est suivi d'une étoile rouge (*) sont des informations qui doivent être **obligatoirement** saisies.

Exemple (pour le courriel/e-mail de l'établissement/association) :

Courriel de l'association *

- Saisie des informations pour la construction du dossier de demande :
 - Sélection du service que vous sollicitez pour votre demande :

Dans un premier temps, vous devez sélectionner, dans la liste proposée, le service que vous sollicitez pour demander votre subvention.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul service.

Vous avez le choix entre un des 12 services de la Ville de La Rochelle ou le CCAS.

Cette information est importante car elle va déterminer le service qui recevra votre dossier pour instruction.

- Informations complémentaires sur l'établissement/association :

Ces informations sont au nombre de 4.

- L'adresse du site internet de l'établissement/association.

Cette information n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée si vous en avez une. En effet, cette information peut être utilisée dans le cadre de la rédaction d'un guide des associations ou pour être affichée sur l'annuaire des associations disponible sur le site internet de la ville.

Saisir sous la forme suivante : <http://www.xxxxxxxxxxx>

- Le courriel ou e-mail de votre établissement/association.

Cette information est obligatoire pour faciliter les échanges entre nos services et vous. Elle pourra être aussi exploitée dans le cadre de la rédaction d'un guide des associations ou pour être affichée sur l'annuaire des associations disponible sur le site internet de la ville.

- Utilité publique.

Cette information est obligatoire. Si vous n'avez pas cet agrément merci de cocher la case « Non ».

- Commissaire aux comptes.

Cette information est obligatoire. Si vous n'avez pas de commissaire aux comptes merci de cocher la case « Non ».

○ Informations sur les membres du bureau :

Dans cette partie du formulaire, on vous demande de déclarer les personnes qui représentent l'établissement/association auprès des instances légales.

Il vous est possible de déclarer plusieurs personnes.

Pour chaque personne déclarée il est demandé de bien vouloir saisir :

- Sa qualité.

Cette information est obligatoire. Vous devez choisir parmi une liste proposée le titre au sein de l'établissement/association (Président, Trésorier, ...).

- Sa civilité.

Cette information est obligatoire. Vous devez cocher une des deux valeurs proposées.

- Son nom.

Cette information est obligatoire. Vous devez saisir le nom de la personne.

- Son prénom.

Cette information est obligatoire. Vous devez saisir le prénom de la personne.

- Son adresse personnelle.

Cette information n'est pas obligatoire.

Lors de votre saisie, des propositions d'adresse vous seront faites, elles seront de plus en plus juste au fur et à mesure des mots que vous saisirez.

- Son téléphone fixe.

Cette information n'est pas obligatoire. Si vous devez saisir au moins un numéro de téléphone privilégiez le numéro de téléphone mobile.

- Son téléphone mobile.

Cette information est obligatoire. Vous devez saisir le numéro de mobile de la personne.

- Son courriel/e-mail.

Cette information est obligatoire. Vous devez saisir le courriel de la personne.

Pour déclarer un autre membre de l'établissement/association, vous devez cliquer sur le bouton

+ Ajouter un élément pour « Membres du bureau »

Cela aura pour effet d'afficher une nouvelle grille de saisie identique à celle que nous venons de détailler.

Vous pouvez déclarer autant de personnes que vous le souhaitez.

Pour rappel, nous souhaitons, dans cette rubrique, obtenir les coordonnées des membres du bureau de l'établissement/association.

○ Informations sur les personnes adhérentes :

Ces informations sont au nombre de 4.

- Le nombre total de personnes adhérentes à l'établissement/association.

Cette information est obligatoire.

Dans ce champ, veuillez saisir le nombre total de personnes adhérentes toutes communes confondues.

En effet, cette information peut être utilisée dans le cadre de la rédaction d'un guide des associations.

- Le nombre de personnes adhérentes rochelaises.

Cette information est obligatoire.

Dans ce champ, veuillez saisir uniquement le nombre de personnes adhérentes en provenance de la ville de La Rochelle.

- Le nombre de personnes adhérentes en provenance de l'agglomération.

Cette information n'est pas obligatoire.

Dans ce champ, veuillez saisir uniquement le nombre de personnes adhérentes en provenance de l'agglomération de La Rochelle (hors ville de La Rochelle).

- Le nombre de personnes adhérentes résidentes hors de l'agglomération.

Cette information n'est pas obligatoire.

Dans ce champ, veuillez saisir uniquement le nombre de personnes adhérentes en dehors de l'agglomération de La Rochelle.

○ Informations sur les moyens humains :

Dans les champs du formulaire suivant, nous allons vous demander de saisir le nombre de personnes qui ont une activité au sein de votre établissement/association.

Aucun de ces champs n'est obligatoire. Ceci est juste à titre indicatif pour nos services.

- Le nombre de bénévoles.

Veuillez indiquer le nombre de personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.

- Le nombre de salariés en CDD.

Veuillez indiquer le nombre de salariés sous Contrat à Durée Déterminée (CDD) travaillant pour l'établissement/association.

- Le nombre de salariés en CDI.

Veuillez indiquer le nombre de salariés sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI) travaillant pour l'établissement/association.

- Le nombre de salariés en CDDU (généralement utilisé dans le domaine culturel).
Veuillez indiquer le nombre de salariés sous Contrat à Durée Déterminée d'Usage (CDDU) travaillant pour l'établissement/association.

- Le nombre d'emplois aidés.
Veuillez indiquer le nombre de salariés sous Contrat d'emplois aidés travaillant pour l'établissement/association.
Le champ suivant vous permettra de préciser les différents types d'emplois aidés.

- Le nombre de volontaires (service civique).
Veuillez indiquer le nombre de volontaires travaillant pour l'établissement/association.

- Le nombre de personnels mis à disposition ou détachés.
Veuillez indiquer le nombre de personnels mis à disposition ou détachés travaillant pour l'établissement/association.

○ Informations sur les moyens techniques :

Ces informations sont au nombre de 3.

- Les locaux utilisés.

Cette information est obligatoire.
Dans ce champ, veuillez cocher l'une des quatre possibilités proposées.

- La surface en m².

Cette information n'est pas obligatoire.
Dans ce champ, veuillez informer la surface en m² que vous exploitez.

- Autres moyens.

Cette information n'est pas obligatoire.
Dans ce champ, veuillez informer si vous exploitez d'autres moyens techniques.

○ Demande de subvention globale :

Dans cette rubrique vous allez pouvoir présenter votre demande et inscrire le montant global de la subvention souhaitée.

- Objet de la demande

Cette information est obligatoire.
Décrire simplement l'objet de votre demande de subvention.

- Montant de la subvention globale

Cette information est obligatoire.

Montant de la subvention globale demandée.

- Personne responsable de la demande

Afin de faciliter les relations entre nos services et les vôtres, merci de nous indiquer la personne en charge de la demande de subvention.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement recommandée.

- La qualité de la personne (sa fonction au sein de l'établissement/association)
- Sa civilité
- Son nom
- Son prénom
- Son adresse postale
- Son courriel/e-mail
- Son numéro de téléphone

- Pièces administratives

Différentes pièces administratives vous sont demandées pour accompagner votre demande de subvention. Sans toutes ces pièces votre dossier ne pourra être instruit. Ces fichiers sont tous obligatoires.

Pour nous transmettre vos différentes pièces, il est nécessaire que vous ayez ces pièces au format numérique (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, ...).

Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » pour accéder au contenu de votre ordinateur et sélectionner le document que vous voulez nous transmettre.

Aucun fichier choisi

Pour une demande au service des Sports ou au service Affaires Culturelles, vous devez ABSOLUMENT remplir l'un des modèles de document attendu. Pour l'utiliser, vous devez préalablement le télécharger sur votre ordinateur, l'enregistrer, le compléter avec vos données et nous le retransmettre.

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier choisi

Cliquez sur le lien en bleu nommé « [le modèle suivant](#) », vous trouverez le fichier dans le répertoire « Téléchargements » de votre ordinateur.

Les pièces demandées sont :

- Votre projet.
- Le rapport d'activité de l'établissement/association.
- Le compte de résultat de l'année précédente et le budget prévisionnel.
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) de l'établissement/association.

- La fiche de la vie de l'association, en fonction du service sollicité : Service des Sports, Nautisme ou Service Affaires Culturelles.
- Les comptes annuels certifiés et le rapport du commissaire aux comptes, si vous en avez un.

Pour les établissements/associations qui font leur demande pour la première fois auprès de nos services, il vous est demandé de fournir les pièces suivantes :

- Récépissé de déclaration en Préfecture.
- Statuts de l'association.
- Demande de subvention par activités :

IMPORTANT : Ne concerne pas les associations sportives

Dans cette rubrique vous allez pouvoir présenter votre demande et inscrire le montant de la subvention souhaitée pour l'activité ou le projet précisé.

Il vous sera possible de faire autant de demande par activité que vous souhaitez.

Par activité, il vous est demandé de renseigner les informations suivantes :

- Activité sélectionnée

Cette information est obligatoire.

Sélectionnez l'activité dans la liste proposée.

Nom de l'activité *

Sélectionnez une activité qui concerne votre demande dans la liste.

- Objet de la demande de subvention

Cette information est obligatoire.

Décrivez simplement l'objet de votre demande de subvention pour l'activité sélectionnée.

- Montant de la subvention demandée

Cette information est obligatoire.

Montant de la subvention demandée pour l'activité sélectionnée.

- Personne contact qui est responsable de l'activité

Afin de faciliter les relations entre nos services et les vôtres, merci de nous indiquer la personne en charge de la demande de subvention pour l'activité précisée.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement recommandée.

- La qualité de la personne (sa fonction au sein de l'établissement/association)
- Sa civilité
- Son nom

- Son prénom
 - Son adresse postale
 - Son courriel/e-mail
 - Son numéro de téléphone
- Les pièces demandées sont :
- Le rapport d'activité de l'établissement/association
 - Le compte de résultat de l'année précédente et le budget prévisionnel de l'année
 - Votre argumentaire pour justifier votre demande

Pour déclarer une autre demande de subvention pour une activité supplémentaire, vous devez cliquer sur le bouton

+ Ajouter un élément pour « Par activité »

Cela aura pour effet d'afficher une nouvelle grille de saisie identique à celle que nous venons de détailler.

Vous pouvez déclarer autant de demande de subvention par activité que vous le souhaitez.

- Validation de votre demande :

Au terme de la saisie des différentes rubriques du formulaire, vous devez cocher l'attestation sur l'honneur.

Attestation sur l'honneur *

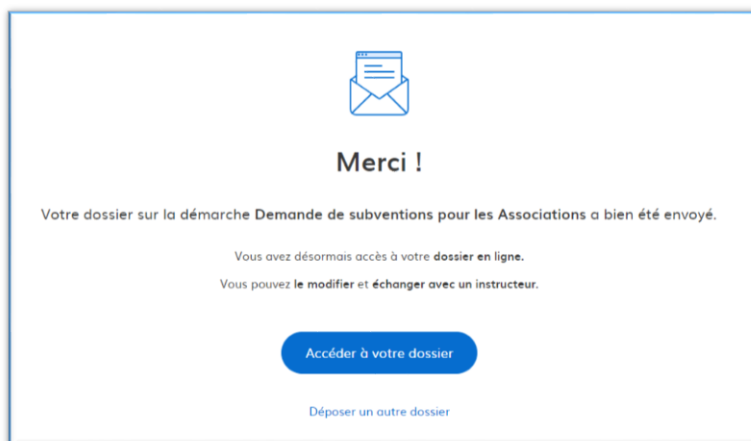
Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent.

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics.

Puis cliquez sur le bouton bleu « Déposer le dossier » situé en bas à droite de votre écran.

Déposer le dossier

Vous serez orienté vers une page internet vous confirmant l'enregistrement de votre demande.



3. Procédure d’instruction

Les éléments fournis seront traités par nos services, qui reviendront vers vous pour vous demander des informations complémentaires si nécessaire.

Durant la phase de construction de votre dossier, les informations données peuvent être modifiées et/ou corrigées. Pour cela, il vous suffira de vous reconnecter au formulaire à l’aide du lien internet que vous aurez reçu par courriel/e-mail.

Tout au long de la procédure vous recevrez des courriels/emails vous informant de l’avancement de votre dossier.

Lorsque votre dossier sera considéré comme complet par nos services, il sera alors passé en « **instruction** ». A partir de ce moment-là, il ne vous sera plus possible de venir le modifier ou le compléter.

Vous serez tenu informé de la décision de la collectivité.

4. Nous contacter

Si vous rencontrez des difficultés lors de la saisie de ce formulaire, vous pouvez nous contacter à :

Direction Vie associative, Jeunesse

Mairie de La Rochelle
3 place de l’Hôtel de Ville
17000 La Rochelle

Téléphone : 05 46 51 53 67

Courriel/e-mail : citoyennete.jeunesse@ville-larochelle.fr

